

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETO DE LA GUÍA	3
2. ALCANCE	3
3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL	4
4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS	6
5. EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL SIIF	8
5.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP.	9
5.1.1 SOLICITUD DE CDP EN ORFEO:	9
5.1.2 REGISTRAR SOLICITUD DE CDP EN SIIF	10
OPERACIONES CON SOLICITUDES DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	12
5.1.3 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN	12
OPERACIONES CON CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y RECOMENDACIONES	14
5.2 CREACIÓN DE TERCEROS Y CUENTAS EN EL SISTEMA SIIF II	16
5.2.1 CREACIÓN DE TERCEROS DE UNA PERSONA NATURAL:	18
5.2.2 CREACIÓN DE UNA PERSONA JURÍDICA COMO TERCERO EN EL SISTEMA:	18
5.2.3 CREACIÓN DE UN “CONSORCIO” O UNA “UNIÓN TEMPORAL” COMO TERCERO EN EL SISTEMA:	20
5.2.4 MODIFICAR LA INFORMACIÓN DE UNA “PERSONA NATURAL/ JURÍDICA Y O CONSORCIO” CREADA COMO TERCERO EN EL SISTEMA	21
5.2.5 CREACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS:	21
5.2.6 VALIDACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA	22
5.3 EXPEDICIÓN DEL REGISTRO E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL EN SIIF	23
5.3.1 SOLICITUD DE REGISTRO E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL EN ORFEO:	23
5.3.2 OPERACIONES CON REGISTRO PRESUPUESTAL	26
5.4 CONSTITUCIÓN Y EJECUCIÓN DE LA RESERVA PRESUPUESTAL	28
5.4.1 CONSTITUCIÓN DE LA RESERVA PRESUPUESTAL	28
5.4.2 EJECUCIÓN DE LA RESERVA PRESUPUESTAL	31
5.4.3 CANCELACIÓN DE LA RESERVA PRESUPUESTAL	31
5.5 CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE VIGENCIAS FUTURAS EN SIIF	32
5.6 CONSTITUCIÓN VIGENCIAS EXPIRADAS	34
5.7 ADMINISTRACIÓN PAC EN SIIF	36
5.7.1 OPERACIONES CON PAC	39
5.7.1.1 ANTICIPO DE PAC	39
5.7.1.2 APLAZAMIENTO DE PAC	40
5.8 RADICAR SOPORTES PARA PAGO CUENTA POR PAGAR PRESUPUESTAL EN SIIF	41
5.9 OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL EN SIIF	45
5.9.1 OPERACIONES	47
5.9.1.1 ADICIONAR OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL	47
5.9.1.2 REDUCIR OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL	48

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

5.9.1.3	ANULAR OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL	49
5.9.2	MODIFICAR OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL	49
5.10	ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL EN SIIF	50
5.10.1	REGISTRAR ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL DE GASTO SIN INSTRUCCIONES ADICIONALES DE PAGO EN SIIF	51
5.10.2	ANULAR ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL DE GASTO SIN INSTRUCCIONES ADICIONALES DE PAGO EN SIIF	52
5.11	ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL EN SIIF	53
5.11.1	REGISTRAR ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL DE GASTO PARA PAGO DE DEDUCCIONES	53
5.12	GENERAR Y PAGAR ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL DE PAGO EXTENSIVA.	55
5.12.1	CONSULTA DE TRASLADOS PENDIENTES POR LEGALIZAR	55
5.12.1.1	CREAR ORDEN DE PAGO EXTENSIVA	56
5.12.1.2	AUTORIZAR ORDEN DE PAGO EXTENSIVA	57
5.12.2	GENERAR ORDEN BANCARIA	57
5.12.3	PAGO DE ORDEN BANCARIA	57
5.13	ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN SIIF ..	58
5.13.1	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (EPG)	58
5.14	RECOMENDACIONES ESPECIALES	61
6.	BIBLIOGRAFÍA	61
7.	CONTROL DE CAMBIOS	62

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa de Migración Colombia, es una entidad del orden nacional descentralizada, dotada con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores que obra como Órgano que hace parte del Presupuesto General de la Nación, motivo por el cual debe garantizar el adecuado manejo y ejecución de los recursos que le han sido asignados, basados en los lineamientos y normas legales e institucionales.

La presente guía, describe el paso a paso que deben realizar los funcionarios del proceso de Gestión Financiera, Supervisores designados y grupos de interés, cuyo rol les permita interactuar con la calidad y oportunidad que demandan los Sistemas de información SIIF Nación II y Gestión Documental ORFEO durante el desarrollo de la ejecución de la Guía de cadena básica presupuestal; la presente Guía da orientación sobre las buenas prácticas para solicitar los productos y servicios del proceso de Gestión Financiera de acuerdo con los requisitos normativos y acciones operacionales indicadas en la ejecución presupuestal del gasto.

La presente Guía de cadena básica presupuestal del gasto, se elabora de acuerdo con los lineamientos rectores que aplican a la ejecución presupuestal, de conformidad con lo legalmente en lo establecido por los artículos 68 al 89 del Estatuto Orgánico de Presupuesto (EOP), en el Libro 2, Parte 8, Título 1, Capítulo 7 del Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 y en el Libro 2, Parte 2, Título 6, Capítulo 5 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y en las disposiciones generales de las leyes anuales de presupuesto

1. OBJETO DE LA GUÍA


La guía tiene por objeto servir de herramienta a los funcionarios del proceso de Gestión Financiera, Supervisores designados y grupos de interés que apliquen, para realizar los procedimientos de acuerdo con los requisitos y acciones indicadas en la presente Guía de ejecución cadena presupuestal, el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II del MHCP y el de Gestión Documental ORFEO de la entidad para atender con calidad y oportunidad las operaciones financieras del proceso de Gestión Financiera.

2. ALCANCE



SC-CER574562



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

Este guía contiene los requisitos y acciones acordes con los lineamientos generales del [proceso de cadena básica presupuestal](#)¹ para realizar todas las [transacciones](#) relacionadas con la Gestión del Gasto Presupuestal que nace con la necesidad institucional a partir de la Solicitud y Expedición en línea² del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro del Compromiso presupuestal a través de los Sistemas de Información SIIF Nación II del MHCP y el de Gestión Documental ORFEO de la entidad; continua con el reconocimiento de la cuenta por pagar, la causación de la obligación, la generación Orden de Pago, la realización del pago, la constitución del rezago presupuestal, la aplicación de reintegros presupuestales, el proceso de pagos, la generación de órdenes de pago no presupuestales, entre otros y finaliza con la solicitud de expedición en línea del balance económico de la ejecución presupuestal para la liquidación del contrato³, labor realizada por los funcionarios del proceso de Gestión Financiera, Supervisores designados y grupos de interés que apliquen.


3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

- Constitución Política de Colombia, Título XII, Capítulos 2 Art. 346 y Capítulo 3 Art. 352
- Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, Artículo 53, el cual establece que: “Los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos...”
- Ley 962 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.”
- Ley 6 de 1992, Artículo 74 “Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables”
- Decreto 2573 de 2014: “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”


¹ Ministerio de Hacienda y Crédito Público 2019 - ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO PRESUPUESTAL COLOMBIANO Cuarta Edición Revisada.

² Directiva 022 de 2017 “Adopción primera versión de la Guía para la elaboración de la solicitud de Registro Presupuestal AGFG.05 y Guía para el trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP a través del sistema de Gestión Documental Orfeo AGFG.06.”

³ AGCD32 SOLICITUD DE LIQUIDACION / TERMINACION DE CONTRATO.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3


- Decreto 103 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1081 de 2015 Título I "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".
- Ley Anual de Presupuesto "Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la respectiva vigencia fiscal"
- Ley 819 de 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
- Ley 225 de 1995 "Por la cual modifica la Ley Orgánica de Presupuesto"
- Ley 38 de 1989, "Por la cual se dicta la normatividad del Presupuesto General de la Nación".
- Ley 179 de 1994, " Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto".
- Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"
- Decreto anual de presupuesto. "Por el cual se liquida el presupuesto general de la nación de la respectiva vigencia fiscal, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen gastos".
- Decreto 4836 de 2011, "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decreto 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia"
- Decreto No. 2844 de 2010. "Por el cual se reglamentan normas orgánicas de Presupuesto y del Plan Nacional de Desarrollo".
- Decreto No. 315 de 2008 "por el cual se modifica el numeral 7 del literal d) del artículo 16 del Decreto 4730 de 2005".
- Decreto No. 3487 de 2007. "Por el cual se modifica el Decreto 4730 de 2005".
- Decreto 1957 de 2007. "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones en la materia".
- Decreto 1240 de 2005, "Por la cual se reglamenta la Ley 179 de 1994"
- Decreto 4730 de 2005. "Por el cual se reglamentan normas".
- Decreto 2789 de 2004 "Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación"
- Decreto 2260 de 1996 "Por el cual se introducen algunas modificaciones al Decreto 568 de 1996"
- Decreto 568 de 1996 "Por el cual se reglamentan las leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 orgánicas del presupuesto general de la nación"
- Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico de Presupuesto"
- Decreto 630 de 1996. "Por el cual se modifica el Decreto No. 359 de 1995"
- Decreto 359 de 1995 "Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994".

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3


- Resolución 3564 de 2015 “Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1., 2.1.1.2.1.11. y 2.1.1.2.2.2. y el parágrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto 1081 de 2015.”.Resolución 036 de 1998 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público "Por la cual se determinan normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del presupuesto general de la nación"
- Resolución 069 de 2011 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público "Por la cual se establece el Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 5 del decreto 4836 de 2011"
- Resolución de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia “por la cual se desagregan las cuentas de gastos de personal y gastos generales del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial migración Colombia para la vigencia fiscal de la vigencia”
- Resolución de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, "Por el cual se ordenan unas delegaciones"
- Normas relacionadas con el SIIF Sistema Integrado de Información Financiera.

4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

- **CFS:** Con Situación de Fondos
- **SSF:** Sin Situación de Fondos
- **EOP:** Estatuto Orgánico de Presupuesto
- **EPG:** Ejecución Presupuestal de Gasto
- **PAG:** Modulo de Pago
- **Apropiación:** Es el monto máximo autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contra acreditarse.
- **Cadena Presupuestal:** Es el proceso mediante el cual se ejecuta la apropiación presupuestal asignada a las entidades públicas, a través de las operaciones de certificación disponibilidad presupuestal, registro de compromisos, cuenta por pagar, obligaciones y órdenes de pago.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:** Es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
- **Cierre Presupuestal:** Conjunto de acciones orientadas a conciliar y completar los registros presupuestales de Ingresos y Gastos efectuados durante la vigencia Fiscal que se termina.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

- **Cuentas por pagar;** Cuentas por pagar: son aquellas obligaciones que quedan pendientes de pago en la vigencia fiscal, cuyos bienes o servicios se han recibido al 31 de diciembre o cuando se han pactado anticipos en los contratos y no fueron cancelados. Las cuentas por pagar se determinan con la diferencia entre obligaciones legalmente constituidas y pagos registrados en SIIF Nación al 31 de diciembre de cada vigencia.
- **Obligación;** Se entiende por obligación exigible de pago el monto adeudado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento – total o parcial– de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.
- **Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC:** Es un instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional –CUN para las entidades financiadas con recursos de la Nación, con el fin de cumplir con sus obligaciones.
El programa anual mensualizado de caja fija es el instrumento mediante el cual se define el monto mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional - CUN para efectuar el pago de los compromisos asumidos en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el Presupuesto y financiadas con recursos de la Nación. El PAC fija el monto máximo autorizado para efectuar pagos.
- **Pago:** Es el acto mediante el cual, la entidad pública, una vez verificados los requisitos previstos en el respectivo acto administrativo o en el contrato, hace el reconocimiento de la obligación y genera la autorización de la Orden de pago al beneficiario final, previa liquidación de las deducciones de ley, extinguiendo la respectiva obligación.
- **Reservas presupuestales:** Se genera cuando el compromiso es legalmente constituido pero el objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y será pagado durante la vigencia siguiente. Las reservas presupuestales son el resultado de la diferencia entre los compromisos y obligaciones legalmente constituidos registrados en SIIF Nación a 31 de diciembre de cada vigencia.
- **Registro presupuestal del compromiso – RP:** Se entiende por registro presupuestal del compromiso la imputación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin.
- **Rezago Presupuestal:** Se conoce como rezago presupuestal al resultado de sumar las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de la vigencia que finaliza y que legalmente se ejecutan en la vigencia siguiente.
- **Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF:** El SIIF Creado mediante Decreto 4730 de 2005, es una herramienta modular automatizada que integra y

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3


estandariza el registro de la gestión financiera, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable.

- **Sistema Único Presupuestal:** Las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación ejecutarán sus presupuestos a través de un Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), el cual será oficialmente reconocido por la unidades ejecutoras y administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Traslado de documentos:** se realiza al inicio de la vigencia y para efectos de la ejecución de las reservas presupuestales y cuentas por pagar, debe realizarse en el tiempo estipulado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la circular externa de la respectiva vigencia. Hace referencia al registro en SIIF Nación de los valores constituidos al cierre de la vigencia anterior, correspondientes a las reservas presupuestales y cuentas por pagar.
- **Vigencias expiradas:** Las normas presupuestales han previsto la manera de cancelar los compromisos durante la vigencia fiscal en la cual se contraen o durante la inmediatamente siguiente con cargo al presupuesto de la vigencia anterior, prohibiendo tramitar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos exigidos por la ley o se configuren como hechos cumplidos, estableciendo responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal del representante legal y del ordenador del gasto o sus delegados, por el incumplimiento de esta disposición (Artículo 13, Ley 1365 de 2009).
- **Vigencias futuras:** Es una autorización para la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias posteriores, cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso (VF Ordinarias) y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas. Es decir, es una autorización mediante la cual se garantiza la existencia de apropiaciones suficientes en los años siguientes para asumir obligaciones con cargo a ellas en las vigencias respectivas.

5. EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL [SIIF](#)⁴

Para dar inicio a la cadena presupuestal en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II, Migración Colombia realizó las configuraciones y

⁴ Se recomienda a los usuarios, utilizar el documento fuente **“GUÍA GESTIÓN CADENA BÁSICA EPG V 2.0 de 2018** del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”. para realizar las consultas relacionadas con el desarrollo de las acciones y procedimientos referenciadas en la presente Guía.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

parametrizaciones requeridas por la Entidad para desarrollar las actividades propias del registro de información financiera para adelantar la ejecución presupuestal del gasto; así mismo adoptó las medidas de seguridad de la información, configuró los perfiles de los funcionarios asignados al proceso de Gestión Financiera y adelanto una sinergia con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el desarrollo de las actividades de programación y ejecución presupuestal del gasto.

La ejecución de la cadena presupuestal del gasto, corresponde a una secuencia de operaciones que deben realizar las entidades durante el proceso financiero a partir de la expedición de un certificado de disponibilidad, la asunción de compromisos, la afectación de las apropiaciones aprobadas en la ley anual de presupuesto mediante el pago de las obligaciones causadas; amén a lo anterior durante la ejecución de la cadena presupuestal se deben realizar de manera secuencial y ordenada las siguientes actividades :

5.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP.


5.1.1 SOLICITUD DE CDP EN ORFEO: Los usuarios deben en primera instancia diligenciar la solicitud de CDP a través de ORFEO, de acuerdo con lo establecido en las Guías AGFG.05 y AGFG.06 del proceso Gestión Financiera, aprobadas por la Directiva 022 de 2017⁵.

Requisitos para ejecutar la transacción:

Para adelantar la solicitud de CDP el funcionario a cargo debe tener en cuenta los siguientes requisitos:

- En el Plan Anual de Adquisición de bienes y Servicios PAABS de la Entidad se debe verificar que el bien o servicio solicitado esté incorporado y actualizado.
- Verificar que el Catálogo presupuestal desagregado a nivel anexo de Decreto de Liquidación, esté incluido en ORFEO.
- El rubro de la afectación presupuestal de la solicitud debe ser concordante con el objeto del PAABS.
- Verificar que el Expediente del proceso haya sido creado en ORFEO por el responsable del proceso.

⁵ Directiva 022 de 2017 “Adopción primera versión de la Guía para la elaboración de la solicitud de Registro Presupuestal AGFG.05 y Guía para el trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP a través del sistema de Gestión Documental Orfeo AGFG.06.”

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

- Verificar que la solicitud de CDP radicada en ORFEO esté debidamente suscrita por el responsable del proceso y el Ordenador del Gasto.

Acciones:

- El funcionario asignado por la Coordinación Financiera, cada vez que recibe una solicitud de CDP, verifica que el objeto, justificación e información registrada en la solicitud sea concordante con la Información del PAABS actualizado. En caso que no concuerde lo devuelve por ORFEO al responsable del proceso.

Se exceptúan las solicitudes relacionadas con servicios públicos, viáticos, impuestos, sentencias, cuota fiscal de auditoria y cajas menores, las cuales no se encuentran incluidas en el PAABS.

5.1.2 REGISTRAR SOLICITUD DE CDP EN SIIF

El funcionario asignado por la Coordinación Financiera, debe tener en cuenta lo establecido en la **GUIA GESTION CADENA BASICA EPG V 2.0 de 2018** del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la cual puede acceder a través del siguiente link [SIIF](#)⁶ documento en donde encontrará el paso a paso de las operaciones a desarrollar de acuerdo con el procedimiento que corresponda:

Ingreso al sistema SIIF:

Para el registro de la solicitud de CDP en SIIF ingresar por la ruta y perfil señalados:

RUTA: EPG/Solicitud de CDP/Crear/Sin Bienes y Servicios


PERFIL: Entidad – Gestión Presupuesto Gastos o Entidad Gestión Administrativa

Para registrar la solicitud de CDP el funcionario a cargo debe tener en cuenta los siguientes criterios:

Requisitos:

- La existencia de los rubros de afectación presupuestal para Bienes y Servicios.
- Que el Rubro presupuestal a nivel anexo de Decreto de Liquidación esté creado en el SIIF y en ORFEO.

⁶ GUIA GESTION CADENA BASICA EPG V 2.0 de 2018 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

- Que la Solicitud de CDP radicada en ORFEO esté suscrita por el solicitante y el Ordenador del Gasto.
- Verificar que la solicitud esté incluida en el expediente ORFEO como documentación soporte del proceso.

Acciones:

El funcionario asignado por la Coordinación Financiera, debe diligenciar los siguientes campos en el sistema [SIIF](#)⁷:

- **Dependencia de Bienes y Servicios:** Seleccionar la dependencia donde está la apropiación disponible para el concepto de afectación del gasto que se requiere vincular en la solicitud.
- **Posiciones del catálogo de Gastos:** Seleccionar al máximo nivel de desagregación uno o varios conceptos de gasto y registrar el valor a cada posición del catálogo del gasto.

El sistema presenta automáticamente en el campo “Valor Total Solicitud de CDP” la sumatoria de los valores registrados para las Posiciones de Gasto.


- **Observaciones:** Incluir un texto descriptivo como justificación de la expedición de la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **Datos Administrativos:** Registrar el número del radicado ORFEO del documento soporte.

Una vez diligenciados todos los campos en el SIIF Nación II, hacer clic en el botón “Guardar” y luego el sistema presentará el número consecutivo de la solicitud asignándole el estado “Generada”.

Aspectos a tener en cuenta:

- La solicitud de CDP se expedirá únicamente para la vigencia fiscal actual.
- Una vez guardada la solicitud de CDP el sistema no permite modificar el texto descriptivo de la justificación, por cuanto el sistema en la actualidad no tiene habilitado un campo de modificación de dicho texto, razón por la cual de requerirse la modificación debe anularse la solicitud de CDP.

⁷ GUIA GESTION CADENA BASICA EPG V 2.0 de 2018 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

- El Sistema envía mensaje de creación de la solicitud de CDP con consecutivo automático, los dos últimos dígitos del consecutivo corresponden al año de registro del documento.

OPERACIONES CON SOLICITUDES DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Los Supervisores designados y grupos de interés que apliquen, podrán solicitar al Grupo del proceso de Gestión Financiera las siguientes novedades previa autorización del Ordenador del Gasto, de acuerdo al tipo de necesidad que corresponda:

- **Adición:** Permite incrementar el valor total en una solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal adicionando nuevos ítems de afectación de gasto o incrementando el valor de los existentes.
- **Reducción:** Permite disminuir el valor total en una solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, reduciendo el valor de uno o varios de sus ítems de afectación de gasto.
- **Anulación:** Las solicitudes pueden ser anuladas siempre y cuando a partir de éstas no se haya generado un Certificado de Disponibilidad Presupuestal y en el caso de que exista el Certificado de Disponibilidad Presupuestal debe anularse primero el CDP y luego la solicitud

5.1.3 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN SIIF


El funcionario asignado por la Coordinación Financiera, debe tener en cuenta lo establecido en la **GUIA GESTION CADENA BASICA EPG V 2.0 de 2018** del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la cual puede acceder a través del siguiente link [SIIF](#)⁸ documento en donde encontrará el paso a paso de las operaciones a desarrollar de acuerdo con el procedimiento que corresponda:

Ingreso al sistema SIIF:

Para el registro de la solicitud de CDP en SIIF ingresar por la ruta y perfil señalados:

ruta: EPG/CDP/Gasto/Crear

⁸ GUIA GESTION CADENA BASICA EPG V 2.0 de 2018 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

PERFIL: Entidad – Gestión Presupuesto Gastos

Para Expedir el CDP el funcionario a cargo debe tener en cuenta los siguientes criterios:

Requisitos:

- Que la Solicitud del CDP esté previamente creada a nivel rubro de acuerdo al Decreto de liquidación en ORFEO.
- Que exista la apropiación disponible para el rubro presupuestal de la Dependencia de Afectación de Gasto en el SIIF.
- Verificar que el rubro presupuestal se encuentre al máximo nivel de desagregación.
- Que el valor del CDP sea igual a la solicitud del CDP.

Acciones:


El funcionario asignado por la Coordinación Financiera, debe diligenciar los siguientes campos en el sistema SIIF:

- **Fecha de registro:** Se presenta automáticamente la fecha del sistema.
- **Vigencia Presupuestal:** Automáticamente el sistema presenta “Vigencia Actual”.
- **Solicitud de CDP:** Seleccione el número de la solicitud de CDP con cargo a la cual se va a registrar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **Dependencia para Afectación del Gasto:** El sistema automáticamente presenta la dependencia y la(s) posición (es) de gasto vinculada(s) a la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Seleccionar el o los “Ítem(s) para afectación del gasto” que se requieren utilizar, y hacer clic en el botón “Registrar”.

- **Ítems para afectación de gasto del CDP:** Registrar el valor en “Pesos colombianos” para cada posición presupuestal. Este valor debe ser igual al registrado en la solicitud y no debe exceder el “Saldo de apropiación presupuestal disponible” para cada “Ítem para afectación del gasto”.

El sistema presenta automáticamente en el campo “Valor Total CDP” la sumatoria de los valores registrados a las posiciones de gasto.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

- **Texto justificativo:** Ingrese una descripción general que indique el objeto de la expedición del “Certificado de Disponibilidad Presupuestal” que se está registrando en forma clara y concisa.
- **Datos Administrativos:** Registrar en la carpeta de datos administrativos el tipo, número y fecha del documento soporte (Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal), expedidor, nombre y cargo del funcionario que firma el documento soporte.

Finalizada la captura de información hacer clic en el botón “Guardar”, para que el sistema presente en forma automática el número consecutivo asignado y almacene el documento en estado “Generado”.

Aspectos a tener en cuenta:


- Adjuntar el archivo del CDP generado en el SIIF al expediente ORFEO
- Informar de la expedición del CDP a través de ORFEO al Coordinador del Grupo Financiero o quien haga sus veces.
- El ORFEO le informa de manera automática al usuario el estado de su solicitud; sin embargo se recomienda al funcionario encargado reasignar al usuario solicitante a través del ORFEO el radicado con el CDP generado por el SIIF, para continuar con el proceso a cargo.

OPERACIONES CON CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y RECOMENDACIONES

El funcionario designado podrá visualizar en el SIIF el Certificado de Disponibilidad Presupuestal con el perfil: **PRESUPUESTO** ingresando por la Ruta: **REPORTES/EPG/CDP/Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante**


Los Supervisores designados y grupos de interés que apliquen, podrán solicitar al Grupo del proceso de Gestión Financiera las siguientes novedades previa autorización del Ordenador del Gasto, de acuerdo al tipo de necesidad que corresponda:

- **Adicionar:** Si se requiere adicionar un CDP y ya está vinculada a un Registro Presupuestal (RP), primero se debe adicionar el CDP y luego el RP.
- **Reducir:** Si se requiere reducir un CDP que está vinculada a un RP, primero se reduce el RP y luego el CDP.
- **Anular:** Un CDP se puede anular siempre y cuando no esté vinculada a un RP.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

El funcionario designado por la Coordinación financiera, deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La apropiación aprobada no condicionada, garantiza a los usuarios la existencia de recursos para la expedición de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, esta debe ser ejecutada dentro de la misma vigencia presupuestal para la cual se aprueba; lo anterior en concordancia con el principio de anualidad, al final de cada año fiscal los saldos de los CDP no ejecutados fenecen.
- A nivel contable la creación de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal no genera ningún registro contable.
- La expedición de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal permite a la entidad amparar uno o varios procesos precontractuales siempre y cuando desarrollen el mismo objeto del gasto.
- La apropiación presupuestal disminuye el valor del recurso disponible del rubro de afectación cada vez que se expiden los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
- No se deben generar Certificados de Disponibilidad Presupuestal por menor valor al solicitado y autorizado por el Ordenador del Gasto.
- Si un Certificado de Disponibilidad es adicionado y/o reducido, éste debe ser nuevamente solicitado en ORFEO y generado en el SIIF y anexarlo a la documentación soporte del expediente del proceso contractual.
- Informar a través de ORFEO al Coordinador Financiero que el documento está generado en el SIIF Nación II e incluido en el expediente ORFEO.
- Devolver al usuario solicitante a través del ORFEO el CDP generado en el SIIF para continuar con el proceso a cargo.
- Si un contrato o acto administrativo de la vigencia es objeto de adición y/o reducción, el usuario debe allegar una Solicitud a través de ORFEO al Grupo financiero para incluir la novedad en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal inicial que lo ampara.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal por política de gestión documental y cero papel no requiere ser impreso por el funcionario del área de Presupuesto ya que el sistema SIIF Nación lo registra electrónicamente e indica quien lo generó.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

- En cada etapa del proceso el funcionario encargado debe realizar la validación de los registros en el Sistema SIIF Nación II, corroborando que la información registrada por el solicitante a través de ORFEO, sea concordante con el Sistema SIIF Nación II. En caso de no coincidir, deberá verificar y realizar oportunamente el ajuste pertinente.
- El Jefe de presupuesto o quien haga sus veces, en las fechas establecidas⁹ debe verificar y generar las alertas sobre los saldos de los Certificados de Disponibilidad sin comprometer al Ordenador del Gasto, para que los solicitantes justifiquen la utilización, reducción o anulación de los mismos.
- Al exportar desde el SIIF Nación II los registros de información de los diferentes documentos de la Ejecución Presupuestal en Excel, **NO se debe modificar la información registrada en los documentos**, ya que esto constituye una falta gravísima, acarreando el delito de falsedad en documento público y derivan en las acciones y sanciones disciplinarias a que haya lugar.

5.2 CREACIÓN DE TERCEROS Y CUENTAS EN EL SISTEMA SIIF II

El funcionario asignado por la Coordinación Financiera, ingresa la información del tercero a través del SIIF Nación

Ingreso al sistema SIIF:


Para el registro de terceros y cuentas en el SIIF ingresar por el perfil **Beneficiario Cuenta** y por la **Ruta: ADM/Terceros/ y Cuentas**.

Para Creación de terceros y cuentas en el sistema el funcionario a cargo debe tener en cuenta los siguientes criterios:

Requisitos:

- Recibir el “Formato para la creación de terceros SIIF II y autorización abono en cuenta (AGFF.06)” diligenciado por el beneficiario con los datos básicos de información; persona natural, jurídica y/o unión temporal suscrito por el representante legal como soporte de la legalización del contrato o aceptación de oferta. Aplicable a contratistas y proveedores de Migración Colombia.


⁹ Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles a partir de los meses de Mayo, julio, septiembre, octubre, noviembre y Diciembre.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

- Verificar que el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales presentado por el beneficiario, corresponda al oferente, se encuentre vigente en la página de la DIAN a la fecha de suscripción del contrato; aplicable a contratistas y proveedores de Migración Colombia, también aplica para las facturas y Cuentas de Cobro de cajas menores.
- Verificar siempre la información del RUT presentado con la información de la DIAN en el link: <https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces>
- Verificar que la certificación bancaria está actualizada con una vigencia de expedición no mayor a 90 noventa días, en la que conste: número, clase, beneficiario y estado de la cuenta. Este requisito es aplicable para los funcionarios, proveedores y contratistas al momento de iniciar una relación contractual con Migración Colombia.

Acciones:

- Para vincular a un representante legal primero se debe crear en el SIIF Nación II como persona natural, una vez diligenciada la información el SIIF, se graba el registro y nos muestra que la Persona Jurídica quedo como un Tercero Activo.
- Cuando se requiera modificar en un tercero el nombre o identificación, el funcionario designado por la coordinación Financiera, deberá realizar una solicitud ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (en la línea soporte) enviando por correo el documento de identificación escaneado según el caso: **Persona natural:** Fotocopia actualizada de la cédula de ciudadanía al 150 %, con nombre y número legible; **Persona Jurídica y/o Unión temporal/consorcio:** Fotocopia de Cámara de Comercio vigente.
- En caso de requerirse la modificación de la cuenta bancaria, el proveedor o contratista debe solicitar oportunamente al Supervisor del Contrato el cambio, anexando la certificación bancaria actualizada y el “Formato para la creación de terceros SIIF II y autorización abono en cuenta (AGFF.06)” diligenciado.
- El supervisor del contrato mediante memorando radicado en el expediente ORFEO del proceso, debe adjuntar estos documentos y solicitar al responsable de presupuesto la modificación y actualización en el SIIF del registro presupuestal.
- Una vez realizado el procedimiento anterior, el responsable de presupuesto, informa al Supervisor de los cambios por ORFEO, para que actualice la información en el expediente del contrato.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

5.2.1 CREACIÓN DE TERCEROS DE UNA PERSONA NATURAL:

Ingreso al sistema:

Para el ingreso al SIIF utilizar el perfil **Beneficiario Cuenta** y la **Ruta: ADM/Terceros/Persona Natural**.




Para la creación de un tercero natural se debe registrar la siguiente información en el sistema SIIF:

- **Información Básica:** Naturaleza jurídica, número del documento de identidad, primer apellido, segundo apellido, primer nombre y segundo nombre, es indispensable que la información se digite en forma exacta, tal como aparece en el documento de identidad.
- **Información de Ubicación:** Localización, Tipo de Dirección – Dirección – País – Región – Ciudad – Teléfonos - Fax.

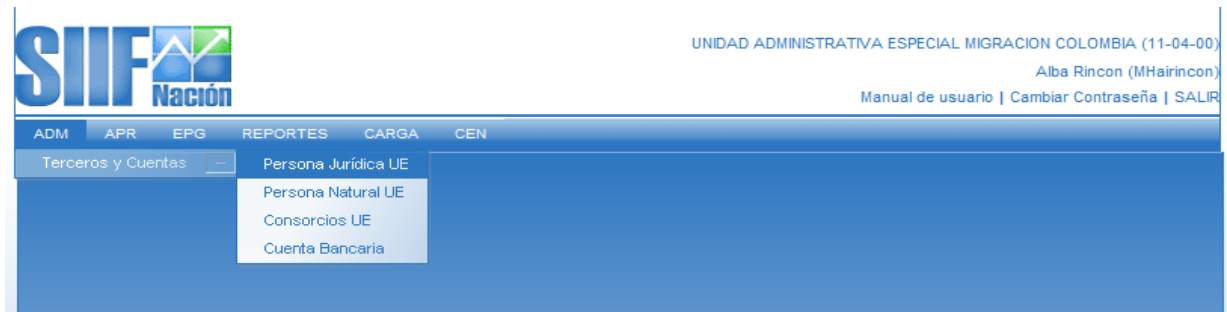
Una vez diligenciada la información se da la opción de grabar y se obtiene como resultado una Persona Natural, Nacional o Extranjera creada como un Tercero en el sistema; con un código interno de identificación y en estado “Activo” para la Entidad.

5.2.2 CREACIÓN DE UNA PERSONA JURÍDICA COMO TERCERO EN EL SISTEMA:

Ingreso al sistema:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3


Para el ingreso al SIIF utilizar el perfil **Beneficiario Cuenta** y la **Ruta: ADM/Terceros/Persona Jurídica**.



Para la creación de un tercero jurídico se debe registrar la siguiente información en el sistema SIIF:

- **Información Básica:** Se debe seleccionar (“Persona Jurídica Nacional” o “Persona Jurídica Extranjera”) según corresponda, el Tipo de Documento de Identidad (NIT u otro para el caso de persona jurídica extranjera), el Número del Documento de Identidad y la Razón Social.
- **Información General:** Tipo de Organización Empresarial, Tipo de Capital que asocia el Tercero del cual depende la “Dependencia Organizacional”, “Orden de la Entidad Pública” - Tipo de Entidad.
- **Información Tributaria:** Actividad Económica CIIU, Tipos de Responsabilidades tributarias con su “Régimen Tributario” y se identifica si es Autor retenedor para cada responsabilidad tributaria.
- **Información de Ubicación:** Localización geográfica, correo electrónico, dirección de ubicación del tercero, tipo de dirección, dirección, país, región, ciudad, teléfono y fax.
- **Información de Representante Legal o Financiero:** Tipos de Representante Legal, se selecciona el Tercero que identifica el representante legal y se registra el cargo del representante legal.

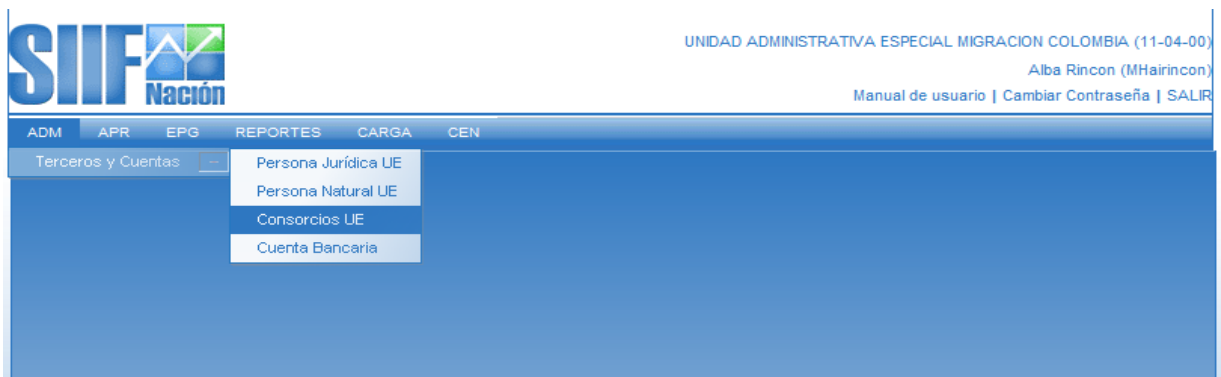
Una vez diligenciada la información se da la opción de grabar y se obtiene como resultado persona jurídica creada como un Tercero en el sistema; con un código interno de identificación que es único para cada tercero el cual se asigna cuando es creado el tercero en el SIIF Nación II

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

5.2.3 CREACIÓN DE UN “CONSORCIO” O UNA “UNIÓN TEMPORAL” COMO TERCERO EN EL SISTEMA:


Ingreso al sistema:

Para el ingreso al SIIF utilizar el perfil **Beneficiario Cuenta y Ruta: ADM/Terceros/Consortio**



La creación de un Consorcio o “Unión Temporal” como Tercero en el sistema SIIF se registra teniendo en cuenta:

- **Información Básica:** Se ingresa la Naturaleza jurídica (Consortio o Unión Temporal), el Tipo de documento de identidad (NIT u otro), el Número del documento de identidad; la Razón social y el número de la Matrícula Mercantil cuando se vincule al tercero una Cámara de Comercio.
- **Información de los Participantes:** Se registra el Objeto de la unión de los terceros, se deben asociar los terceros activos que componen el “Consortio o Unión temporal” **con su porcentaje (%) de participación**; es importante tener en cuenta que esta clase de uniones siempre están compuestas por dos personas jurídicas de las cuales se requiere información indispensable de los terceros naturales que actúan en calidad de representante legal, con el fin de registrar uno a uno los terceros naturales vinculados a cada tercero jurídico.
- **Información Tributaria:** Se ingresa la Actividad Económica CIIU, los Tipos de Responsabilidades tributarias con su “Régimen Tributario” y se identifica si es auto-retenedor para cada responsabilidad tributaria.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

- **Información de Ubicación para notificación:** Se ingresa la localización, correo electrónico, dirección de ubicación del Tercero, localidad, tipo de dirección, dirección, país, región, ciudad, teléfono, fax.
- **Información de Representante legal o Financiero:** Se ingresa los Tipos de Representante Legal, se selecciona el Tercero que identifica el representante legal y se registra el cargo del representante legal.

5.2.4 MODIFICAR LA INFORMACIÓN DE UNA “PERSONA NATURAL/ JURÍDICA Y O CONSORCIO” CREADA COMO TERCERO EN EL SISTEMA

- El funcionario a cargo a solicitud del Contratista o Proveedor, podrá actualizar la información Tributaria y/o direcciones de una persona natural o jurídica creada por la entidad como Tercero en el sistema. Se exceptúan los nombres e identificación personal.
- El sistema SIIF, no permite modificar la información de un tercero que haya sido registrada por otra entidad o por la “Administración Funcional del Sistema” o que sean atributos únicos.

5.2.5 CREACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS:

Para Creación de cuentas bancarias en el sistema el funcionario a cargo debe tener en cuenta los siguientes criterios:


Requisitos:

- El beneficiario debe estar creado en el SIIF con los datos básicos de información como persona natural, jurídica y/o unión temporal.
- El beneficiario debe registrar la información contenida en la Certificación bancaria actualizada, no mayor a 90 noventa días de expedida por entidad bancaria en la que conste: número, clase, beneficiario y estado de la cuenta.

Acciones:

Ingreso al sistema:

Para el ingreso al SIIF utilizar el perfil **Beneficiario Cuenta y Ruta: ADM/Terceros y Cuentas/Cuenta bancarias**

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3



Para crear la cuenta bancaria el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, debe consultar el tercero titular de la cuenta bancaria, creado previamente en el sistema e incluir la información correspondiente a:

- **Entidad Financiera:** Banco al cual pertenece la cuenta.
- **Tipo de Cuenta:** Definir si es “Corriente” o “Ahorros”.
- **Número de Cuenta:** Incluir el número de cuenta según la longitud establecida para la Entidad Financiera.
- **Nombre de Cuenta Bancaria:** Incluir el nombre del dueño de la cuenta
- **Tipo de Moneda:** Seleccionar la moneda que se maneja a través de la cuenta bancaria.
- **Sucursal:** Seleccionar la sucursal a la cual pertenece la cuenta.
- **Vigencia de utilización de la cuenta bancaria:** Esta vigencia corresponde a la fecha hasta la cual estará disponible la cuenta bancaria para ser utilizada por la entidad.
- Al grabar, el SIIF asigna automáticamente el estado de la cuenta “Registro previo”.

5.2.6 VALIDACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA

El Funcionario con perfil **Beneficiario Cuenta**, debe cambiar el estado de la cuenta de Registro Previo al estado Registrada para cada tercero a quien se le haya vinculado una cuenta.


La activación de las cuentas bancarias depende de la Dirección del Tesoro en concordancia con los registro de las bases de datos del Banco de la Republica, la cual tarda hasta cinco (5) días hábiles.

Ingreso al sistema:

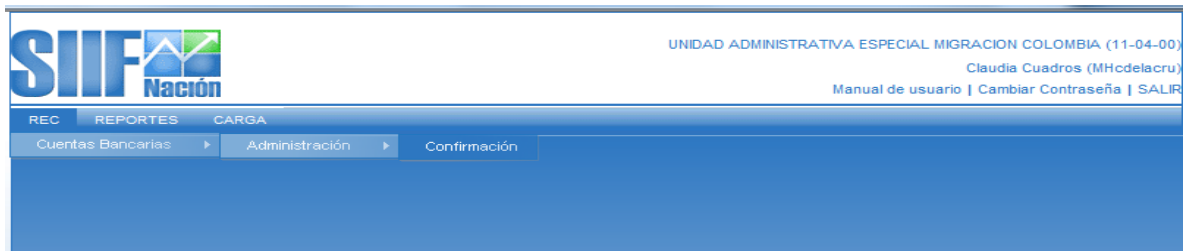


SC-CER574562



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

Para el ingreso al SIIF utilizar el perfil **Beneficiario Cuenta** y la Ruta: **Adm/Rec /Confirmación**



Los diferentes estados que adquiere una cuenta bancaria al ser procesada en SIIF son:

- **Registrada:** Es el resultado de la confirmación de la creación de la cuenta bancaria.
- **Activa:** Se da como resultado del proceso de validación de cuentas bancarias con las entidades financieras.
- **Inválida:** Como resultado del proceso de validación de cuentas bancarias con las entidades financieras.
- **Inactiva:** Como resultado del proceso automático de inactivar “Cuentas bancarias”, que no hayan sido vinculadas durante un cierto periodo o vencimiento de la fecha de expiración.

5.3 EXPEDICIÓN DEL REGISTRO E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL EN SIIF

El funcionario asignado por la Coordinación Financiera, debe tener en cuenta lo establecido en la **GUIA GESTION CADENA BASICA EPG V 2.0 de 2018** del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la cual puede acceder a través del siguiente link [SIIF¹⁰](#) documento en donde encontrará el paso a paso de las operaciones a desarrollar de acuerdo con el procedimiento que corresponda:

Ingreso al sistema:


Para el ingreso al SIIF utilizar la ruta y perfil señalados:

RUTA: EPG/Compromiso/Vigencia Actual/Crear

PERFIL: Entidad – Gestión Presupuesto Gastos

5.3.1 SOLICITUD DE REGISTRO E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL EN ORFEO:

¹⁰ GUIA GESTION CADENA BASICA EPG V 2.0 de 2018 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

Los usuarios solicitantes, primero deben diligenciar la solicitud a través de ORFEO de acuerdo con la Guía AGFG.05 Guía elaboración solicitud de RP (Registro Presupuestal) Orfeo¹¹, suscrita por los responsables de las dependencias solicitantes y el Ordenador del Gasto.


Para realizar la solicitud de Registro e Imputación Presupuestal en el sistema el funcionario a cargo debe tener en cuenta los siguientes criterios:

Requisitos:

- El usuario realiza la solicitud en línea del registro presupuestal a través del ORFEO, suscrita por el solicitante y el Ordenador del Gasto.
- Verificar la existencia del Certificado de disponibilidad expedido por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, antes del registro presupuestal con saldo igual o superior al valor a comprometer concordante con el rubro a afectar y recurso del CDP solicitado.
- El responsable del proceso debe indicar que se cuenta con el Expediente activo del proceso pre y contractual con los documentos soportes del contrato suscrito entre las partes, debidamente radicados en ORFEO.
- Formato para la creación de terceros SIIF II y autorización abono en cuenta (AGFF.06), debidamente diligenciado y firmado por el proveedor o beneficiario una vez le sea adjudicado el proceso.
- Para el caso de usuarios nuevos, se debe crear en el SIIF de acuerdo al procedimiento indicado en el numeral 5.2 de la presente Guía.
- Para usuarios ya registrados, el responsable del procedimiento, deberá verificar que el Tercero se encuentre activo y la cuenta bancaria se encuentre en estado registro previo (como mínimo).
- Verificar que la Certificación Bancaria se encuentre vigente y su expedición no sea mayor a Noventa (90) días en la que conste: número, clase, beneficiario y estado de la cuenta.
- Verificar que el Ordenador de Gasto en titularidad se encuentre activo (Persona Natural con delegación del gasto, acto administrativo y cargo) en el SIIF.
- Verificar que el objeto, justificación e información registrada en la solicitud sea concordante con la del registro presupuestal.

Los diversos Actos Administrativos con cargo a los compromisos de la entidad deben estar incluidos en el expediente ORFEO del proceso que lo genera; estos soportes deben

¹¹ Directiva 022 de 2017 “Adopción primera versión de la Guía para la elaboración de la solicitud de Registro Presupuestal AGFG.05 y Guía para el trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP a través del sistema de Gestión Documental Orfeo AGFG.06.”


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

concordar con el objeto del CDP que antecede el registro presupuestal, estos pueden corresponder a:

- ✓ Original firmado del contrato. (tipo de contratos: licitaciones, subastas, entre otros)
- ✓ Nominas o su resumen (Gastos de Personal, Bonificaciones y deducciones) debidamente firmadas por el responsable del Pago.
- ✓ Resoluciones (Comisiones de Viáticos, , sentencias y conciliaciones, compensaciones por muerte, cajas menores, cuota de auditaje CGR, entre otros)
- ✓ Pólizas de Seguros
- ✓ Otros actos administrativos (memorandos de: seguridad social, Fondo Nacional del Ahorro, impuestos, servicios públicos entre otros)
- ✓ Comunicación de aceptación y la Oferta económica, para los procesos de selección de Mínima Cuantía.

Acciones:

- Una vez recibida la solicitud en línea en el buzón de ORFEO **presupuesto CDP-RP**, el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, debe realizar la imputación y el registro presupuestal en el sistema SIIF Nación II, con lo cual quedará afectada en forma definitiva la apropiación.
- Verificar que el Registro Presupuestal expedido en el SIIF corresponda con los ítems de afectación de gastos (o rubros presupuestales) y tengan registrado el valor a comprometer de acuerdo al tipo de gasto, recurso y se encuentren vinculados a una posición del catálogo de PAC (Nivel de Agrupación PAC).
- Verificar que la sumatoria del(os) valor(es) de la(s) línea(s) de pago debe ser igual al total del valor contractual por el cual se suscribe compromiso que se está registrando en el SIIF.
- No se deben generar Registros Presupuestales por mayor valor al solicitado sin estar autorizados por el Ordenador del Gasto en el CDP.
- Si un Registro Presupuestal es adicionado y/o reducido, éste debe ser nuevamente generado en el SIIF Nación II y anexarlo a la documentación soporte del expediente ORFEO del proceso contractual para su actualización.
- Si un contrato o acto administrativo de la vigencia es objeto de adición se debe adicionar la Solicitud de CDP cuando no cuente con saldo por comprometer y el Registro Presupuestal que lo ampara lo requiera, siempre y cuando correspondan a la misma vigencia fiscal
- Informar a través de ORFEO al Coordinador Financiero de la expedición del Registro presupuestal.
- Devolver al usuario solicitante a través del ORFEO para continuar con el proceso a cargo.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

- El Registro Presupuestal por política de cero papel no requiere ser impreso por el funcionario del Área de Presupuesto ya que el sistema trae el nombre registrado electrónicamente de la persona que lo generó.

5.3.2 OPERACIONES CON REGISTRO PRESUPUESTAL

El Registro Presupuestal se puede visualizar con el perfil presupuesto ingresando por la Ruta: **ingresa por la Ruta: REPORTES/EPG/Compromiso/Compromiso Presupuestal de Gastos – Comprobante.**


Cuando ingrese el sistema SIIF Nación II, siguiendo la ruta para crear el compromiso, se deben diligenciar los campos establecidos, de acuerdo con la información que contiene el respectivo contrato, especificando entre otros los siguientes datos:

- Identificación del beneficiario o Tercero Contratista.
- Número del CDP que lo soporta
- Objeto del Gasto
- Número del Contrato o Aceptación de Oferta.
- Fecha de suscripción
- Término del contrato
- Valor que afecta la apropiación por cada rubro presupuestal
- Forma de pago
- Nombre y firma del Ordenador del Gasto y del Contratista.

Los siguientes son los diferentes medios de pago que nos muestra el SIIF Nación:

- **Abono en cuenta:** Pago a beneficiario final en cuenta bancaria, el sistema permite seleccionar la cuenta bancaria mínimo en estado registro previo.
- **Cheque:** Se pacta con el contratista ese medio de pago.
- **Giro:** Este medio de pago se podrá elegir cuando se requiera pagarle por ventanilla a través de un banco o cuando la entidad envía una instrucción de giro para efectuarla a través del banco.
- **Títulos:** Se utiliza para pagos DIAN o si se llega a dar una orden gubernamental.

Cuando el pago seleccionado es Abono en cuenta, el sistema habilita el campo de Cuenta Bancaria, para registrar la cuenta del tercero. De acuerdo con las normas establecidas, el medio de pago debe ser abono en cuenta a excepción de los pagos que determine expresamente el Ministerio de Hacienda.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

El medio de pago sólo se puede modificar en el compromiso, no en la obligación ni en la orden de pago, sin embargo si llegare a presentarse esta situación, el Supervisor del Contrato deberá allegar la novedad al Grupo Financiero debidamente sustentada con la certificación bancaria y la autorización del proveedor o contratista donde se evidencie el hecho generador para consignar en la nueva cuenta.

Las siguientes son las modificaciones a los medios de pago en SIIF Nación:

- **Modificación:** Permite ajustar los siguientes campos: Tercero Beneficiario siempre y cuando no tenga obligaciones asociadas, medio de pago y cuenta bancaria.
- **Modificación Plan de Pagos:** Permite modificar planes de pagos de los valores pendientes por obligar. Las fechas a definir pueden corresponder a un mes de la vigencia actual o rezago año siguiente.

La modificación de un registro presupuestal de un contrato se hace mediante acto administrativo firmado por el ordenador del gasto, o mediante el acta de liquidación definitiva del contrato debidamente firmada por las partes, en los que se justifique e indique claramente el valor a liberar.


Para efectos del control de los compromisos presupuestales para la expedición del balance económico, al grupo Financiero deben allegarse todas las modificaciones que se presenten durante la ejecución de un contrato. *(Reducciones, otro sí, prórrogas, entre otros, por parte de las dependencias que los generan).*

Después de expedido el registro presupuestal, éste puede ser objeto de modificaciones, siempre y cuando se cuente con los soportes necesarios, evento en el cual se debe imprimir nuevamente el documento para actualizar el registro y anexarlo al expediente del proceso.

El campo Tercero Beneficiario se puede modificar si el compromiso no tiene vinculadas cuentas por pagar en estado radicadas y/o aprobadas. Este cambio de tercero aplica cuando se tiene un compromiso de reserva presupuestal y el contrato que lo soporta fue cedido a otra persona (endoso).

Cuando se cede un compromiso de vigencia actual, lo correcto es reducir el compromiso original y crear otro por el saldo por obligar con el acto administrativo de cesión.

Toda solicitud de Registro Presupuestal se puede ADICIONAR, REDUCIR y ANULAR.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

Los usuarios solicitantes, podrán requerir al Grupo Financiero, de acuerdo con el procedimiento establecido para la expedición del Registro Presupuestal, las siguientes operaciones:

- **Adición:** Permite incrementar el valor de los ítems de gasto o incluir nuevos ítems de los contenidos en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que lo soporta, esta operación se realiza con las Adiciones de Contratos amparados mediante Actos Administrativos suscritos por el Ordenador del Gasto competente.
- **Reducción:** Permite reducir el valor de uno o más ítems de gasto, cuyo saldo comprometido no obligado sea mayor a CERO.
- **Anulación:** Permite anular el Registro Presupuestal en estado “Generado”.


El perfil **presupuesto** para realizar una de las anteriores modificaciones ingresa por la **Ruta:** EPG/COMPROMISO/ADICIONAR O REDUCIR O ANULAR, este último según corresponda.



5.4 CONSTITUCIÓN Y EJECUCIÓN DE LA RESERVA PRESUPUESTAL

Las reservas presupuestales se generan cuando a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal no se ha desarrollado el objeto del gasto suscrito en el contrato con cargo al presupuesto de ese año. Corresponde a los contratos o actos legales suscritos que tienen respaldo presupuestal pero que no se han recibido los bienes o servicios objetos del contrato.

5.4.1 CONSTITUCIÓN DE LA RESERVA PRESUPUESTAL

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

La Reserva presupuestal de acuerdo con lo previsto en el Estatuto Orgánico de Presupuesto (EOP), en el Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 (artículos 2.8.1.7.3.1. a 2.8.1.7.3.5.) se genera cuando el compromiso legalmente constituido tienen registro para la entrega de bienes adquiridos o prestación de servicios no fue cumplido a cabalidad por el proveedor o contratista dentro del año fiscal para el cual se expidió debiendo ser pagado durante la vigencia siguiente.

La constitución de la Reserva Presupuestal está conformada por la diferencia que se presenta entre los compromisos y las obligaciones registradas en el sistema SIIF II al finalizar la respectiva vigencia fiscal en concordancia con el siguiente marco normativo:


DECRETO 1068 DE 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"

Artículo 2.8.1.7.3.2. Constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar. A más tardar el 20 de enero de cada año, los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación constituirán las reservas presupuestales y cuentas por pagar de la respectiva sección presupuestal correspondientes a la vigencia fiscal anterior, de conformidad con los saldos registrados a 31 de diciembre a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. En dicho plazo, podrán efectuar los ajustes a que haya lugar para la constitución de las reservas presupuestales y de las cuentas por pagar, sin que en ningún caso se puedan registrar nuevos compromisos.

Cumplido el plazo para adelantar los ajustes a que hace mención el inciso primero del presente artículo y constituidas en forma definitiva las reservas presupuestales y cuentas por pagar a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, los dineros sobrantes de la Nación serán reintegrados por el ordenador del gasto y el funcionario de manejo del respectivo órgano a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los primeros quince (15) días del mes de febrero del respectivo año.

Las cuentas por pagar y las reservas presupuestales que no se hayan ejecutado a 31 de diciembre de la vigencia en la cual se constituyeron, expiran sin excepción. En consecuencia, los respectivos recursos de la Nación deben reintegrarse por el ordenador del gasto y el funcionario de manejo del respectivo órgano a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente a la expiración de estas.

Para realizar la constitución de la Reserva Presupuestal en el sistema el funcionario a cargo debe tener en cuenta los siguientes criterios:


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

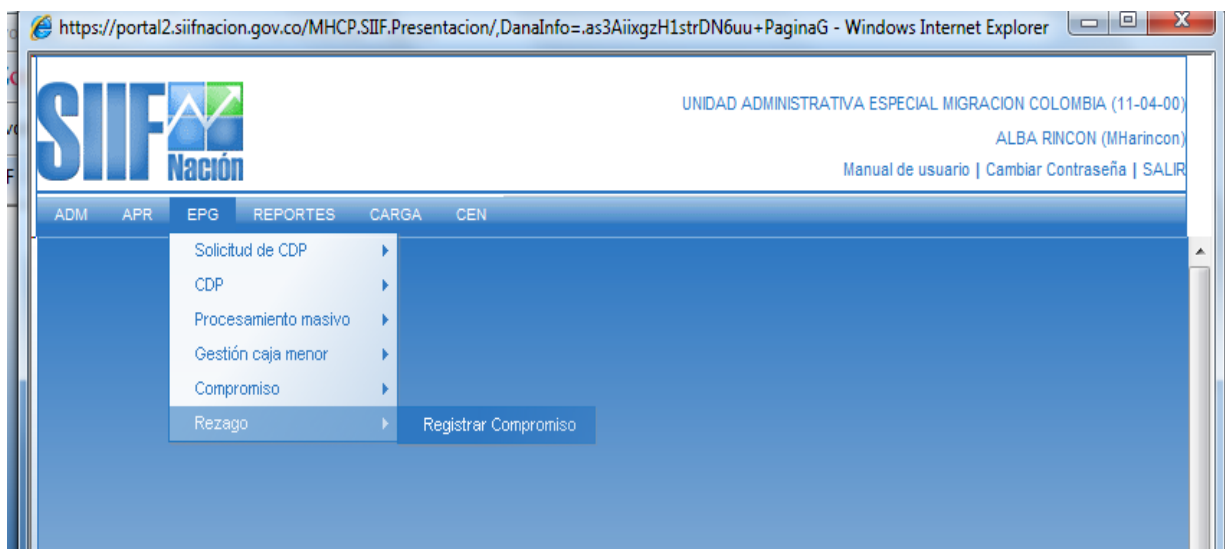
Requisitos:

- El supervisor deberá allegar a través del ORFEO la solicitud con la debida justificación, indicando las causas que dieron origen para la constitución de la reserva de conformidad con los criterios anteriormente observados para el proceso a su cargo.
- Los funcionarios de Presupuesto, deberán realizar los registros en el SIIF Nación II para la constitución de la reserva presupuestal dentro del periodo de transición que inicia a partir del 1 de enero y hasta el día 20 de enero de cada vigencia fiscal; periodo durante el cual no se podrán adicionar o crear nuevos compromisos.
- El funcionario asignado deberá registrar en el SIIF las obligaciones de los compromisos que van a constituirse como reserva presupuestal debidamente soportados, sin exceder el monto del registro presupuestal; sin embargo podrá reducir los valores no utilizados en los compromisos obligados y los certificados de disponibilidad con saldos no utilizados.
- Para poder iniciar la gestión de la Reserva presupuestal el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, debe efectuar el traslado de los compromisos con saldo por ejecutar, durante el traslado el sistema SIIF controlará que no se trasladen más compromisos de los inicialmente constituidos
- Establecidas las Reservas Presupuestales, el responsable de presupuesto o quien haga sus veces elabora el Acta de Constitución de Reserva a partir de la información generada en el SIIF y la presenta para firma del Coordinador del Grupo Financiero y del Ordenador del Pago, la copia del Acta se debe remitir a los Supervisores de Contratos, con el fin de controlar la ejecución de las mismas.

La ruta para realizar la transacción de traslado de compromisos que quedaran constituidos como reservas presupuestales es **Ruta: EPG/Rezago/Registrar Compromiso**

Para llevar a cabo la gestión de pago de los compromisos que quedaron como reservas presupuestales, es **OBLIGATORIO**, que el compromiso haya sido trasladado oportunamente por el funcionario asignado.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3



5.4.2 EJECUCIÓN DE LA RESERVA PRESUPUESTAL

La ejecución de la reserva, se inicia cuando el Supervisor del Contrato recibe los bienes o servicios y allega la documentación soporte al área financiera a través del ORFEO para que el Funcionario que tiene el perfil **Contable** en el SIIF registre las obligaciones.


Durante la ejecución de la reserva presupuestal, mediante solicitud debidamente justificada del Supervisor del proceso, podrá liberar los valores no utilizados en los compromisos obligados.

5.4.3 CANCELACIÓN DE LA RESERVA PRESUPUESTAL

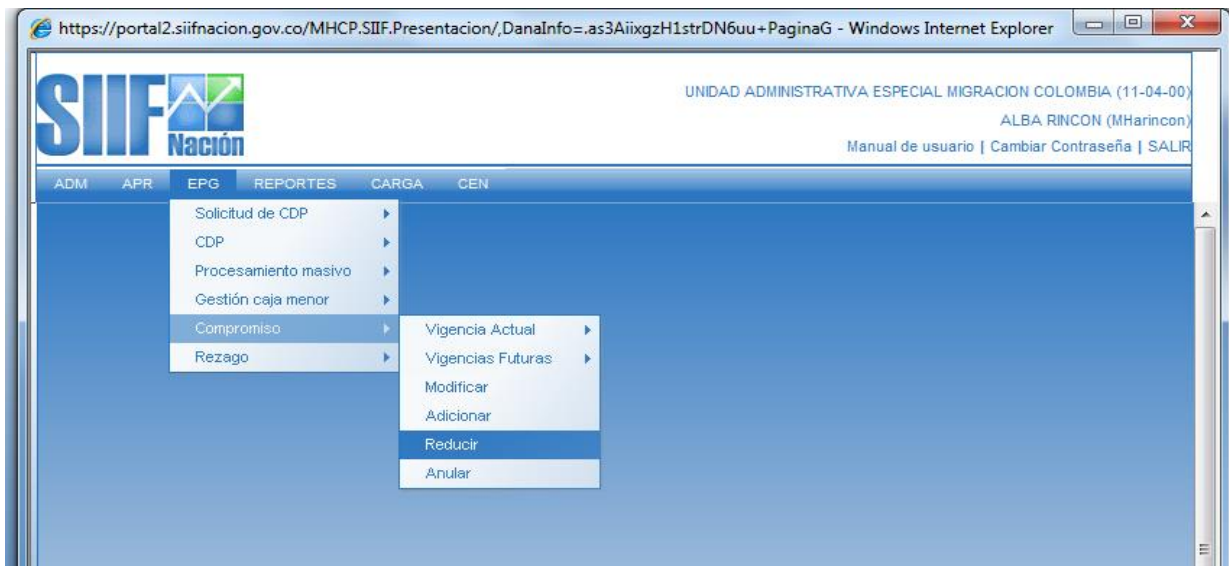
Si durante el año de la vigencia de constitución de la reserva presupuestal el compromiso presupuestal que lo originó desaparece o no se ejecuta antes de finalizar la vigencia, el Jefe de presupuesto o quien haga sus veces debe proyectar un acta de cancelación de la reserva, amparado en la solicitud con los respectivos soportes (Acta de liquidación del Contrato o documento soporte firmado por el Ordenador del Gasto) suscritos por el Supervisor del proceso.

El Jefe de presupuesto o quien haga sus veces proyecta el acta de cancelación de la Reserva y la presenta al Coordinador del Grupo Financiero y al Ordenador del Gasto para la respectiva firma y dará traslado oportuno de la novedad a la Dirección del Tesoro Nacional – DTN en cumplimiento del Artículo 39 del Decreto 568 de 1996.

Una vez firmada el acta por el Ordenador del Gasto, el responsable de presupuesto o quien haga sus veces procede a registrar las reducciones a los compromisos en el

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

sistema SIIF II, diligenciando los ítems requeridos. Es indispensable establecer claramente que el compromiso a reducir es el que se trasladó a la vigencia actual. Para realizar la reducción se ingresa por la ruta: **Ruta: EPG/Compromiso/Reducir**




5.5 CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE VIGENCIAS FUTURAS EN [SIIF](#)

Las vigencias futuras son un mecanismo aprobado por la Ley, mediante el cual se asumen compromisos en la vigencia actual, cuya duración sobrepasa la vigencia actual con cargo a los presupuestos de las vigencias siguientes.

Una vigencia futura es el instrumento de planificación presupuestal y financiero que garantiza la incorporación, en los presupuestos de vigencias posteriores a la de la asunción del compromiso, de los recursos necesarios para la ejecución de proyectos plurianuales y otros gastos, que por su naturaleza requieren ejecutarse en más de una vigencia fiscal, dado que se consideran estratégicos y básicos para el cumplimiento de los objetivos y políticas de las entidades.

El funcionario asignado por la Coordinación Financiera, puede ingresar a la GUIA GESTION VIGENCIAS FUTURAS del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3


del siguiente link [SIIF](#)¹², en donde encontrará el paso a paso de las operaciones a desarrollar:

Para realizar la solicitud de autorización, cupo de autorización, registrar o modificar un compromiso y generar un reporte de las Vigencias Futuras en el sistema el funcionario a cargo debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- Cuando la Entidad requiera asumir una Vigencia Futura ordinaria con un compromiso que inicia en la vigencia actual y termine en el año o años siguientes, deberá tener previo al registro de la solicitud de la vigencia futura, el CDP de la vigencia actual.
- Tener en cuenta que si la vigencia futura excede el período de gobierno (no aplica para vigencias futuras de funcionamiento) se debe adjuntar documento CONPES en el cual se declare que el proyecto es de importancia estratégica, previo aval del CONFIS.
- Las vigencias futuras por sustitución de apropiación se dan cuando la solicitud del trámite se realiza con el propósito de comprometer presupuesto de otras vigencias para contratos que están vigentes en la actualidad y como medio de planificación ante el inminente retraso del cumplimiento a cabalidad y para evitar generar reservas presupuestales innecesarias, se sustituye el compromiso de la vigencia actual por compromiso de la vigencia siguiente con el fin de dar cumplimiento a dichos contratos, adicional a los requisitos técnicos y presupuestales.
- Este procedimiento inicia con la solicitud de autorización para comprometer vigencias futuras, trámite que realiza la Oficina Asesora de Planeación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Los cupos anuales autorizados para asumir compromisos de vigencias futuras no utilizados a 31 de diciembre del año en que se concede la autorización caducan sin excepción.
- Solo se pueden reducir compromisos de vigencias futuras en rubros que tienen años futuros, que son mayores al año actual de la reducción del compromiso.
- Un compromiso de vigencias futuras registrado en año anterior, solo se puede adicionar con una autorización aprobada en el año actual en el que se quiere adicionar el compromiso.

5.5.1 REGISTRO PRESUPUESTAL DE VIGENCIAS FUTURAS

¹² Se recomienda a los usuarios, utilizar el documento fuente **“GUÍA GESTION VIGENCIAS FUTURAS V 2.0 de 2017** del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”. para realizar las consultas relacionadas con el desarrollo de las acciones y procedimientos referenciadas en la presente Guía.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

Ingresar por la **RUTA: EPG/COMPROMISO/VIGENCIAS FUTURAS/CREAR**

Requisitos:


- Necesidad de asumir compromisos en la vigencia actual, cuya duración sobrepasa la anualidad.
- Vigencias futuras aprobadas y asignadas a la Unidad ejecutora.

Acciones:

- El responsable de presupuesto o quien haga sus veces debe expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal del compromiso al iniciar cada vigencia fiscal, tomando como documento soporte la copia del respectivo contrato o acto administrativo que reposa en el archivo del Grupo Financiero, actualiza el nuevo Registro Presupuestal, reasigna al Grupo de Contratos y se archiva en el expediente ORFEO.
- Cuando se allega el contrato al área de presupuesto, el funcionario con el perfil gestión presupuesto debe registrar el compromiso de vigencia actual por la porción del contrato que afecta el presupuesto de la vigencia actual y registrará un compromiso para cada una de las vigencias futuras por la porción del valor aprobado para el rubro de afectación del gasto presupuestal de las vigencias siguientes que apliquen.
- El cupo de Vigencias Futuras está asignado en la Unidad ejecutora correspondiente, cuando llega el contrato al área de presupuesto, el funcionario con el perfil gestión presupuesto registrará el compromiso de vigencia actual por la porción del contrato que afecta el presupuesto de la vigencia actual y registrará un compromiso de vigencias futuras por la porción del valor que afecta el presupuesto de la vigencia siguiente o siguientes.
- El funcionario debe verificar de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 819 de 2003 que antes de expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP la apropiación sea igual o superior al 15% del valor total solicitado en las Vigencias Futuras.

5.6 CONSTITUCIÓN VIGENCIAS EXPIRADAS

Requisitos para ejecutar la transacción:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

El funcionario debe verificar que la solicitud del CDP corresponda a los criterios establecidos en el artículo 64 de la Ley 1815 de 2016 *“Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1o de enero al 31 de diciembre de 2017”*

También procederá la operación presupuestal, cuando el pago no se hubiere realizado pese a haberse constituido oportunamente la reserva presupuestal o la cuenta por pagar en los términos del artículo 89 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.


De igual manera aplica cuando se trate del cumplimiento de una obligación originada en la ley, exigible en vigencias anteriores, aun sin que medie certificado de disponibilidad presupuestal ni el registro presupuestal.

ACCIONES:

- El funcionario a cargo debe Verificar que el trámite corresponda al reconocimiento y pago de pasivos exigibles, previo el lleno de los requisitos legales, a través del rubro presupuestal correspondiente de acuerdo con el detalle del anexo del decreto de liquidación
- Al momento de hacerse el registro presupuestal deberá dejarse consignada la expresión "Pago Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas".
- El Coordinador Financiero debe allegar copia del acto administrativo con los soportes que ordena su pago, y remitirlo oportunamente a la Subdirección de Control Interno Disciplinario y Contraloría General de la República respectivamente.

PASOS A SEGUIR:

- Revisar la solicitud de vigencias expiradas, verificando los requisitos legales y técnicos aplicables a cada caso.
- En caso de incumplimiento parcial o total de uno o más requisitos se devuelve a la dependencia solicitante.
- Elaborar y revisar el acto administrativo por el cual se ordena el pago de pasivos exigibles – Vigencias expiradas, verificando el cumplimiento de requisitos para cada caso.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

- Remitir al Grupo de Gestión Financiera y Contable del Ministerio del Interior, el acto administrativo que formaliza y justifica el pago de la obligación por vigencias expiradas.
- Notificar al solicitante y demás interesados de las dependencias del Ministerio del Interior, el acto administrativo aprobado, incluyendo a la Subdirección Administrativa y Financiera para lo de su competencia.
- Archivar y custodiar el documento que formaliza el pago de la obligación por vigencias expiradas, de acuerdo con la tabla de retención documental prevista en el procedimiento organización del archivo de gestión.

5.7 ADMINISTRACIÓN PAC EN [SIIF](#)¹³

El **PAC** es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos (Recursos Propios), con el fin de cumplir sus compromisos. En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados (Art. 73 inciso 1º Decreto 111/96) y (Art. 1º Decreto 0630/96).

El macro proceso del PAC, está compuesto por los procesos de: Parametrización, Meta de Pago, Distribución de PAC, Distribución de cupo PAC y Administración del PAC y Cupo PAC.


Los documentos aquí dispuestos describen la forma de realizar las transacciones de cada uno de los procedimientos.

Para realizar la Administración del PAC en el sistema el funcionario a cargo debe tener en cuenta los siguientes criterios:

Requisitos:

- El funcionario designado de Tesorería o quien haga sus veces debe verificar que se cuente con la Ley y el Decreto de liquidación del Presupuesto General de la

¹³ MANUAL PAC RECURSOS NACIÓN CSF Y SSF

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

Nación aprobados para la vigencia, emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- El funcionario designado de tesorería debe verificar que se cuente con la Resolución de desagregación del presupuesto de Migración Colombia, tanto de recursos Nación y Propios, expedida para la vigencia correspondiente.
- Cumplir el calendario de PAC definido en la Circular emitida por el Ministerio de Hacienda para el cargue de Recursos Propios y Recursos Nación SSF de la vigencia en curso.
- Migración Colombia, debe expedir un memorando con los criterios que deben observar los Supervisores y/o Gerentes de proceso relacionados con la(s) fecha(s) posible(s) de pago que se establecen de acuerdo con el acto administrativo que soporta el cronograma de Solicitud de PAC y Radicación de Cuentas para pago.
- Disponibilidad de los Recursos PAC autorizados para la vigencia.
- Los Supervisores y/o Gerentes de proceso, deben verificar que la solicitud diligenciada en línea del PAC a través del ORFEO corresponda al proceso Contractual y esté suscrita por el supervisor y/o Responsable, Cuentadantes de Caja menor, Responsables Servicios Públicos, Viáticos, Impuestos entre otros
- La solicitud de PAC debe corresponder a la línea de pago indicada en el Registro Presupuestal del SIIF Nación para atender oportunamente el compromiso adquirido por la entidad.

Recursos Propios:

- Contar con el Acto administrativo expedido por la Entidad, donde se incluya la distribución del PAC anualizado para los recursos propios.


Recursos Nación:

- Antes de cierre de la vigencia anterior, el funcionario encargado, debe elaborar y allegar vía correo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el archivo con el anteproyecto de los recursos PAC Nación para la vigencia siguiente.

Acciones para formular y ejecutar el PAC¹⁴:

- El funcionario designado de tesorería, deberá realizar las acciones de acuerdo con el Procedimiento: “*Formulación y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC AGFP.06*” del proceso de Gestión Financiera
- Los Supervisores y/o Responsables mediante el formato de solicitud de PAC diligenciado radicarlo en ORFEO o a través de un correo electrónico allegado al Grupo de Tesorería, deben solicitar con un mes de anticipación, en las fechas

¹⁴ Procedimiento: Formulación y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC AGFP.06


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

establecidas mediante cronograma, los recursos del PAC requeridos para el pago correspondiente de sus contratos, resoluciones, nóminas, viáticos y demás obligaciones.

- Una vez recibida la solicitud del PAC en línea, el responsable de la Tesorería encargado de controlar la Gestión del PAC, revisa que el valor a pagar coincida con el valor de PAC solicitado
- El funcionario asignado, deberá consolidar las solicitudes de PAC realizadas por los Supervisores y los responsables de los procesos de acuerdo con los plazos establecidos para la solicitud de PAC y Radicación de Cuentas
- El Tesorero debe realizar la proyección de los recursos a ejecutar en el periodo antes de realizar el cargue de los recursos en el SIIF de acuerdo con la Parametrización, Meta de Pago, Distribución de PAC, Distribución de cupo PAC disponibles en el SIIF.
- El Tesorero debe verificar el cargue de la apropiación en el SIIF para los recursos a ejecutar en la vigencia.
- Verificar que el SIIF haya realizado el cargue de los recursos PAC del mes de enero de acuerdo al proyecto de PAC enviado en el mes de diciembre del año anterior.
- A partir de la solicitud de recursos para los meses de febrero en adelante el funcionario asignado deberá realizar los cargues respectivos para los anticipos de PAC, de acuerdo a la habilitación del sistema indicados en el cronograma del SIIF.
- Realizar el seguimiento mensual a la disponibilidad de los recursos del PAC, de acuerdo con la proyección de obligaciones del periodo, solicitudes allegadas en cumplimiento del cronograma establecido en el memorando de solicitud de PAC y radicación de cuentas expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Se debe verificar el rubro de afectación del gasto en el sistema SIIF Nación II y la sumatoria de totales, dado que se afecta en forma definitiva la disponibilidad del PAC por el recurso y tipo de gasto y llevar el control permanente de la disponibilidad del PAC por el recurso y tipo de gasto que se afecta.

Recursos Nación

- La sumatoria del(os) valor(es) de la(s) línea(s) de pago debe ser igual al total del PAC que se está solicitado.
- Las solicitudes de aplazamiento del PAC que no se va a utilizar, tanto de Nación como de Propios, deben ser informadas oportunamente, con un mes de anticipación por los responsables de cada área a la Tesorería, para evitar ser sancionados y no contar con la aprobación plena de los recursos solicitados y autorizaciones de PAC en los meses siguientes.
- Las solicitudes de modificación y aplazamiento del Cupo PAC son realizadas por el Grupo de Tesorería de la entidad, a través del perfil Entidad — pagador central.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

Indicador INPANUT:

Este indicador permite a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional DGCPTN, tomar decisiones basados en los comportamientos históricos sobre la ejecución del PAC de Migración Colombia, ya que muestra el escenario PAC institucional para evaluar si la entidad ha tenido reincidencia en las malas prácticas de ejecuciones de los recursos PAC solicitados contra el PAC pagado mensualmente.

Políticas aplicadas por el MHCP para la autorización de PAC a las entidades:


La Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional (DGCPTN) revisa el comportamiento del indicador a nivel agregado por objeto de gasto y vigencia, definiendo un límite máximo admisible de % PAC no utilizado, comparando el desempeño de cada entidad con el parámetro **(INPANUT)** definido al efecto. En consecuencia la DGCPTN podrá implementar una o varias de las siguientes políticas:

- Podrá reducir el equivalente al porcentaje (%) de PAC no utilizado en el periodo, del valor máximo aprobable a la entidad para la siguiente solicitud.
- No aprobar la asignación de recursos solicitados, considerando que la entidad no cumple con el porcentaje (%) promedio del INPANUT.
- Dar prioridad en la asignación de recursos a aquellas unidades ejecutoras que demuestren ejecución adecuada de los recursos asignados.
- Dar prioridad a aquellas unidades ejecutoras con indicadores eficientes de ejecución, cuando se originen nuevos recursos disponibles de PAC.
- No tener en cuenta para reuniones extraordinarias de análisis de PAC, las solicitudes extemporáneas de aquellas unidades ejecutoras que por su mala ejecución reflejada a través del INPANUT, hayan sido negadas en la reunión mensual ordinaria.

5.7.1 OPERACIONES CON PAC

5.7.1.1 ANTICIPO DE PAC

Una vez consolidado el documento, dentro de las fechas establecidas por la entidad para la recepción de solicitudes de PAC y dentro de las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda, la entidad procederá a solicitar el anticipo de PAC, el cual se realizará un mes antes, por el Perfil entidad pagador central en la siguiente **Ruta: PAC/Solicitudes de Modificaciones al PAC/PAC disponible/Anticipos**

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

El funcionario con funciones de Tesorero o quien haga sus veces, debe de acuerdo con la programación del SIIF Nación, preparar con las solicitudes allegadas, preparar el documento consolidado de PAC dentro de las fechas establecidas por la entidad para la recepción de solicitudes anticipo de PAC y realizar el registro en el SIIF Nación dentro de las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda; así mismo, debe oportunamente realizar el anticipo de PAC con un mes de antelación, para lo cual debe utilizar el perfil entidad Pagador central en la siguiente **Ruta: PAC/Solicitudes de Modificaciones al PAC/PAC disponible/Anticipos**




5.7.1.2 APLAZAMIENTO DE PAC

Este proceso está disponible para realizarse con un mes de anterioridad a la ejecución del PAC, en dicho proceso se deberán registrar los aplazamientos por rubro de acuerdo a las solicitudes recibidas por parte de los encargados de cada oficina y estar debidamente justificadas por parte de los Supervisores y/o Gerentes de proceso, de recibirse de manera extemporánea esta solicitud, el aplazamiento se tomará como PAC no ejecutado y tendrá incidencia en el **INPANUT**.

Las solicitudes extemporáneas de aplazamiento de PAC, no serán tenidas en cuenta, por cuanto el aplazamiento no oportuno que se realice en el SIIF Nación, este lo toma como PAC no ejecutado y repercutirá en la asignación de recursos futuros por mala ejecución reflejada en el **INPANUT**

Toda solicitud de PAC se puede ANTICIPAR, REDUCIR y APLAZAR.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

- **Anticipos:** Consiste en anticipar valores a uno o varios meses en un objeto de gasto y vigencia determinado, reduciendo esos mismos valores de uno o varios meses futuros hasta el monto máximo disponible de los meses a reducir.
- **Reducción:** En el SIIF II consiste en el aplazamiento del PAC para el año siguiente, este se efectúa a nivel de objeto de gasto (o) de la vigencia actual en uno o varios meses y tiene como tope máximo el monto asignado o reportado en el PAC. Este valor se adicionará al rezago de la vigencia siguiente.

Para el caso del rezago año anterior, no aplica este tipo de modificación por cuanto la reducción al PAC del Rezago Presupuestal del año anterior se realiza automáticamente como resultado del trámite de cancelación o anulación de Reservas Presupuestales o Cuentas por Pagar que la entidad gestione ante la Dirección General de Presupuesto.


Las reducciones al PAC pueden originarse por los siguientes eventos:

- A solicitud de la unidad ejecutora.
 - Por iniciativa del Gobierno o el CONFIS.
 - Por efecto de una reducción presupuestal.
 - A raíz de la deficiente ejecución del PAC por parte de la entidad.
 - Como resultado de un reintegro originado y reportado por la entidad.
 - Por ajustes de la DGCPTN al cierre de cada mes y año.
- **Aplazamientos:** Consiste en reducir valores de uno o varios meses, a partir del mes actual o subsiguientes y acreditarlos en mes(es) futuro(s) dentro de la misma vigencia. Puede darse hasta por el máximo monto de PAC asignado o disponible en el respectivo mes o meses en los que se aplaza, en un objeto de gasto y vigencia.

5.8 RADICAR SOPORTES PARA PAGO CUENTA POR PAGAR PRESUPUESTAL EN SIIF

El funcionario asignado por la Coordinación Financiera, debe tener en cuenta lo establecido en la **GUÍA GESTION CADENA BASICA EPG V 2.0** de 2018 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la cual puede acceder a través del siguiente link [SIIF](#)¹⁵ documento en donde encontrará el paso a paso de las operaciones a desarrollar de acuerdo con el procedimiento que corresponda:

¹⁵ Se recomienda a los usuarios, utilizar el documento fuente **“GUÍA GESTION CADENA BASICA EPG V 2.0 de 2018** del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”. para realizar las consultas relacionadas con el desarrollo de las acciones y procedimientos referenciadas en la presente Guía.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

Ingreso al sistema:

Para radicar los soportes para cuenta por pagar en SIIF ingresar por la ruta y perfil señalados:


RUTA: EPG/Radicación de soportes/Radicar/Radicar

PERFIL: Entidad – Gestión Contable o Entidad Gestión Cuentas por Pagar

Requisitos para ejecutar la transacción:

- El Contratista y/o Proveedor previamente a través de nuestra página web link: <http://www.migracioncolombia.gov.co/index.php/es/servicios-al-ciudadano/radicacion-de-facturas-1> debe haber radicado la factura y/o cuenta de cobro.
- El usuario previamente debe haber radicado en Orfeo la factura o cuenta de cobro, de acuerdo con la Guía Radicación Facturas y/o cuentas de cobro AGFG.08¹⁶.
- Verificar que se cuente con el PAC solicitado de acuerdo a la línea de pagos del Compromiso presupuestal y registrar el saldo por obligar.
- Verificar la fecha de registro de la obligación la cual debe ser posterior al registro del compromiso presupuestal por obligar.
- Consultar que la obligación cuente con la disponibilidad de PAC que ampare la cuenta a tramitar para la vigencia que corresponda (actual o rezago).
- Revisar que el supervisor haya realizado el trámite de acuerdo a la Guía Radicación Facturas y/o cuentas de cobro AGFG.08.
- Cuando se trate de servicios públicos prioritarios, realizar el procedimiento de acuerdo a la Guía de Registro de Facturas de servicios públicos AGAG.01 Guía Servicios Públicos en el sistema de gestión documental ORFEO
- Verificar que en el expediente activo del proceso se encuentren radicados en ORFEO los documentos soportes exigidos para el pago.
- Los soportes requeridos para constituir las cuentas por pagar son: certificación de cumplimiento expedida por el supervisor o interventor del contrato o acta de recibo a satisfacción, informe del supervisor, facturas, comprobante de ingreso al almacén para los bienes adquiridos, pagos planillas seguridad social y parafiscales, certificaciones, entre otros.
- Cuenta bancaria registrada y en estado activa en el SIIF.

¹⁶ AGFG.08 Guía Radicación Facturas y-o cuentas de cobro

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3


- Línea de pago del Compromiso debidamente registrada en el SIIF Nación II.

Acciones:

- El funcionario designado para la Central de Cuentas debe verificar en el expediente ORFEO la correspondencia de los siguientes datos para la cuenta o factura allegada por el Supervisor o Responsable del proceso:
 - Fecha de radicación y aceptación de la Factura de acuerdo con el inciso 3 del artículo [773](#) del código de comercio modificado por la ley 1676 de 2013¹⁷.
 - Que el documento tenga incluido un número de factura o número de cuenta de cobro.
 - Fecha de vencimiento de la Factura: (...) Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 673. En ausencia de mención expresa en la factura de la fecha de vencimiento, se entenderá que esta deberá ser pagada dentro de los treinta días calendario siguiente a la emisión.
 - Que el Certificado de Seguridad Social y Parafiscales se encuentre actualizado
 - Informe de actividades del contratista cuando se trate de prestación de servicios o cuando el contrato lo requiera.
 - Comprobante de Ingreso de Almacén cuando se trate de adquisición o suministro de bienes
 - Informe del Supervisor
 - Verificar en el Certificado de Acta de recibo a satisfacción elaborada por el Supervisor los siguientes campos de información mínima:
 - Identificación del beneficiario o Tercero Contratista.
 - Número del RP, recurso y rubros de afectación presupuestal
 - Objeto del Gasto del proceso
 - Número del Contrato o documento soporte.

¹⁷ (...)La factura se considera irrevocablemente aceptada por el comprador o beneficiario del servicio, si no reclamare en contra de su contenido, bien sea mediante devolución de la misma y de los documentos de despacho, según el caso, o bien mediante reclamo escrito dirigido al emisor o tenedor del título, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción. En el evento en que el comprador o beneficiario del servicio no manifieste expresamente la aceptación o rechazo de la factura, y el vendedor o emisor pretenda endosarla, deberá dejar constancia de ese hecho en el título, la cual se entenderá efectuada bajo la gravedad de juramento.


PARÁGRAFO. La factura podrá transferirse después de haber sido aceptada por el comprador o beneficiario del bien o servicio. Tres (3) días antes de su vencimiento para el pago, el legítimo tenedor de la factura informará de su tenencia al comprador o beneficiario del bien o servicio. https://leyes.co/codigo_de_comercio/773.htm

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

- Fecha de suscripción del acta de inicio para verificar el periodo a pagar.
 - Término del contrato y prórrogas cuando aplique con su respectiva justificación.
 - Valor total del Contrato, incluidas adiciones o reducciones del valor cuando aplique.
 - Forma de pago de acuerdo con lo estipulado en el contrato.
 - Número de cuenta bancaria, tipo y banco.
 - Otros si, adiciones y prórrogas cuando aplique con su respectiva justificación.
- Verificar en SIIF que el compromiso presupuestal registrado cuente con saldo por obligar mayor a cero para un tercero en estado ACTIVO.
 - Verificar el tercero al cual corresponde la cuenta por pagar (debe ser el mismo registrado en el compromiso), haciendo clic en el botón de tercero beneficiario e identificando si es persona natural o jurídica, tipo de documento, número de documento.
 - Verificar que el usuario esté creado y activo en el SIIF con su respectiva cuenta bancaria
 - Verificar en el SIIF que su respectiva cuenta bancaria corresponda al beneficiario y se encuentre en estado activa (si el medio de pago es abono en cuenta).
 - Establecer tipo de cuenta de acuerdo al documento a tramitar allegado por el supervisor o responsable del pago.
 - La fecha de registro siempre va a ser la fecha del sistema y servirá para llevar un registro del orden en que se están radicando las cuentas por pagar, y en el mismo sentido llevar el control en su trámite de pago.
 - Para la fecha del registro debe contar con Cupo PAC Disponible (Puede ser Vigencia Actual o en Rezago Año Siguiente) para el pago.
 - El funcionario asignado para la Central de cuentas, debe verificar que el PAC solicitado, corresponda a la línea de pago del Compromiso del proceso registrado en el SIIF Nación II.
 - La fecha de registro en el SIIF Nación II, siempre va a ser la fecha del sistema y servirá para llevar un record del orden en que se están radicando las cuentas por pagar, y en el mismo sentido llevar el control en su trámite de pago.

Nota: Toda radicación de cuenta por pagar allegada por el Supervisor de manera incompleta, le será devuelta a este con las observaciones, y deberá reiniciar el proceso de radicación.

Toda solicitud de Cuenta por Pagar se puede ANULAR.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

- **Anulación:** El sistema SIIF permite anular el registro de la cuenta por pagar siempre y cuando no tenga obligación vinculada o que la obligación vinculada se encuentre en estado Anulada.

5.9 OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL EN SIIF

El funcionario asignado por la Coordinación Financiera, debe tener en cuenta lo establecido en la **GUÍA GESTION CADENA BASICA EPG V 2.0** de 2018 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la cual puede acceder a través del siguiente link [SIIF¹⁸](#) documento en donde encontrará el paso a paso de las operaciones a desarrollar de acuerdo con el procedimiento que corresponda:

Ingreso al sistema:

Para el ingreso al SIIF utilizar la ruta y perfil señalados:

RUTA: EPG/Obligación/Crear


PERFIL: Entidad – Gestión Contable

Requisitos para ejecutar la transacción:

El funcionario de la Central de Cuentas debe:

- El funcionario a cargo, debe verificar el Radicado en el expediente ORFEO de la solicitud de radicación de facturas y/o cuentas de cobro allegada por los supervisores.
- Verificar que el expediente activo en ORFEO del proceso se encuentre con los documentos soportes de la factura o cuenta de cobro debidamente radicados por los proveedores o contratistas.
- Verificar el comprobante de ingreso expedido por el almacén cuando se trate de adquisición o suministro de bienes.
- Verificar que el comprobante de ingreso para la adquisición de bienes sea expedido y suscrito por el Jefe del Almacén General.
- Verificar que la cuenta por pagar está registrada en el SIIF Nación II y en Orfeo.


¹⁸ Se recomienda a los usuarios, utilizar el documento fuente **“GUÍA GESTION CADENA BASICA EPG V 2.0 de 2018** del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”. para realizar las consultas relacionadas con el desarrollo de las acciones y procedimientos referenciadas en la presente Guía.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

- Registro presupuestal del compromiso con saldo por obligar igual o superior a la obligación.
- Cuenta bancaria del tercero activa (si el medio de Pago es Abono en Cuenta).
- Para la fecha del registro debe contar con cupo PAC disponible (puede ser vigencia actual o en rezago año siguiente) para el pago.
- Documentos soportes de la obligación para el pago indicado en el Contrato o Aceptación de Oferta.
- Debe validar la obligación en trámite contra las tablas de retención y tarifas de las bases gravables a practicar de acuerdo con el municipio o Ciudad que aplique.
- Las bases de retención y/o tarifas a aplicar por el funcionario de la Central de cuentas, deben estar avaladas por el área contable.

Acciones:

- El funcionario encargado, debe diligenciar en el SIIF la cuenta por pagar anteriormente aprobada.
- Verificar que el tipo de cuenta y número de cuenta bancaria estén de acuerdo a la registrada al compromiso presupuestal.
- Determinar el tipo de gasto y atributo contable de acuerdo a la parametrización establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contaduría General de la Nación.
- Seleccionar el ítem de afectación del gasto, los rubros presupuestales que se requieren para el pago definiendo el valor de cada uno, donde la sumatoria de este debe ser igual a la de la cuenta por pagar aprobada.
- El aplicativo muestra listado de líneas de plan de pagos vinculadas al compromiso con saldo por obligar mayor a cero, para que el usuario escoja la que corresponde para el pago.
- La fecha que se registra es la fecha probable de pago, la cual debe contar con el cupo PAC disponible, solicitado previamente por el supervisor o responsable del proceso.
- Es importante que el valor de la obligación no supere un valor de línea de pago del compromiso.
- Para los datos contables se deberá seleccionar el ítem de afectación del gasto del compromiso; el sistema habilitará el botón de datos contables en donde se elegirá el tipo de uso contable y la respectiva cuenta contable del servicio prestado incluyendo el valor de la obligación y proceder a guardar.
- Para el uso contable se deberá seleccionar el ítem de afectación del gasto del compromiso; el sistema habilitará el botón de usos presupuestales en donde se deberá seleccionar el uso presupuestal desagregado establecido por la entidad para el tipo de servicio prestado en donde se deberá incluir el valor de la obligación.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

- En el caso que para el pago aplique deducciones el aplicativo habilitará el botón deducciones; en donde se deberá establecer previamente qué tipo de deducción aplicará incluyendo la base gravable y tarifa, de acuerdo a la normativa vigente que sea de carácter nacional, departamental y/o municipal.
- En algunos casos el sistema definirá las deducciones que considera aplicar con base gravable y tarifa, en el caso de no ser la requerida se procederá a dar clic en el botón excluir señalando la posición del catálogo a retirar.
- Para registrar una deducción, dar clic en el botón agregar, posteriormente seleccionar la posición del catálogo de dicha deducción, agregar la base gravable y tarifa, seleccionar el tercero beneficiario de la deducción y dar clic en aceptar.
- El sistema habilitará el botón datos administrativos en el cual se deberá diligenciar el tipo de documento soporte, número de documento, expedidor y la observación que describa el trámite que se realizó.
- Una vez efectuado todo el trámite, se guarda la obligación presupuestal la cual arrojará un número.
- Si se requiere digitar el valor a deducir no se debe registrar el valor calculado.
- La sección Datos Contables se diligencia cuando dentro de la obligación que se está registrando se tiene más de un rubro con TIPO DE GASTO distinto, o cuando en las acciones anteriores el rubro contenido requiere USOS CONTABLES; para este último caso, el usuario debe seleccionar el tipo de Operación y cuenta contable que aplique y dar clic en el botón Aceptar.

5.9.1 OPERACIONES ¹⁹

5.9.1.1 ADICIONAR OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL

Ingreso al sistema:


Para el ingreso al SIIF utilizar la ruta y perfil señalados:

RUTA: EPG/Obligación/Adicionar

PERFIL: Entidad – Gestión Contable

Requisitos:

¹⁹ Se recomienda a los usuarios, utilizar el documento fuente **“GUÍA GESTIÓN CADENA BÁSICA EPG V 2.0 de 2018** del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”. para realizar las consultas relacionadas con el desarrollo de las acciones y procedimientos referenciadas en la presente Guía.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

- El funcionario de la Central de cuentas designado, debe verificar que la cuenta por pagar se encuentre en estado Aprobada.
- Verificar que la obligación presupuestal tenga saldo igual o menor en los rubros de afectación y corresponda al recurso del Registro Presupuestal del compromiso.
- Verificar cuenta por pagar en estado Aprobada.
- Obligación presupuestal con saldo en los rubros de afectación y recurso igual o menor a los del Registro Presupuestal del compromiso.

Acciones:

- Diligenciar en el SIIF Nación II en la casilla en blanco el número de la obligación que se va adicionar o hacer clic en el botón, buscar el consecutivo y botón ACEPTAR.
- El aplicativo SIIF Nación II habilita la lista desplegable de Tipo de Gasto para que el funcionario designado seleccione el rubro y digite el valor a adicionar, haciendo clic en el botón ítem de afectación de gasto.
- El sistema SIIF Nación II permite adicionar automáticamente la línea de plan de pagos de la obligación original.
- En la carpeta de DEDUCCIONES se permite adicionar deducciones a la obligación de la misma forma en que se incluyen deducciones en el registro de una obligación nueva.
- En la carpeta de ítem de afectación de gasto el funcionario asignado debe registrar en el SIIF Nación II los datos contables cuando no esté parametrizado; si el rubro presupuestal está parametrizado registrar en la TCON que aplique de acuerdo con la parametrización del SIIF y la Contaduría General de la Nación

5.9.1.2 REDUCIR OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL

Ingreso al sistema:

Para el ingreso al SIIF utilizar la ruta y perfil señalados:

RUTA: EPG/Obligación/Reducir

PERFIL: Entidad – Gestión Contable

Requisitos:


- El funcionario de la Central de cuentas debe verificar en el SIIF Nación II que las obligaciones a reducir cuenten con saldo por ordenar mayor a cero.

Acciones:



SC-CER574562



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

- El funcionario a cargo de la Central de cuentas debe digitar en el SIIF Nación II en la casilla en blanco el número de la obligación a tramitar; también puede apoyarse dando clic en el botón buscar y seleccionando la obligación.
- En el botón ítem para afectación del gasto permite al funcionario designado buscar el rubro presupuestal y digitar el valor a reducir que no puede ser superior al saldo de la obligación que se está procesando.
- El sistema también le permite reducir automáticamente la línea de plan de pagos de la obligación.
- Si el rubro de la obligación contabiliza por usos contables, el funcionario debe ir a la carpeta de “Ítems para afectación del gasto” y registrar la información de reducción en las cuentas contables que se muestran el botón DATOS CONTABLES.

5.9.1.3 ANULAR OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL

Ingreso al sistema:

Para el ingreso al SIIF utilizar la ruta y perfil señalados:

RUTA: EPG/Obligación/Anular

PERFIL: Entidad – Gestión Contable

Requisitos:

- El funcionario de la Central de cuentas debe verificar en el SIIF Nación II que la obligación se encuentre en estado Generada con saldo por ordenar mayor a cero.

Acciones:

- En el SIIF Nación II hacer clic en el botón Obligación Presupuestal para buscar consecutivo, haciendo uso de los filtros, seleccionar la obligación y hacer clic en el botón Aceptar.
- El sistema carga el número de la obligación en la casilla y posteriormente hacer clic en el botón Anular, con lo cual el sistema informará si fue anulado el documento exitosamente
- Cuando se anula o reduce una obligación de vigencia cuentas por pagar el sistema automáticamente cancela la constitución de la cuenta por pagar.


5.9.2 MODIFICAR OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL

Ingreso al sistema:



SC-CER574562



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

Para el ingreso al SIIF utilizar la ruta y perfil señalados:

RUTA: EPG/Obligación/Modificar Obligación

PERFIL: Entidad – Gestión Contable

Requisitos:

- Obligación en estado Generada con saldo por ordenar mayor a cero
- El funcionario a cargo de la Tesorería, debe verificar que la obligación registrada por la Central de cuentas del Grupo Financiero, se haya realizado de acuerdo con el procedimiento establecido para el Registro de la Obligación Presupuestal, la aplicación de deducciones y retenciones estén acordes a las bases y tasas que apliquen.


Acciones:

- El funcionario asignado, una vez ingresa al módulo respectivo en el SIIF Nación II, debe para buscar la obligación a modificar.
- Después de seleccionar la obligación presupuestal, hacer clic en el botón Aceptar para que el sistema habilite en este caso las siguientes opciones: Modificar Deducciones, Modificar Usos Presupuestales o Modificar Atributo Contable según sea el caso.
- En el caso de querer modificar las Deducciones seleccionar la opción Deducciones, con lo cual el sistema habilita los botones para Definir un cambio en las deducciones (Excluir deducciones o Agregar nuevas deducciones), luego hacer clic en Aceptar y por último botón Guardar.

5.10 ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL EN SIIF

El funcionario asignado por la Coordinación Financiera, debe tener en cuenta lo establecido en la **GUIA GESTION CADENA BASICA EPG V 2.0** de 2018 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la cual puede acceder a través del siguiente link [SIIF](#)²⁰ documento en donde encontrará el paso a paso de las operaciones a desarrollar de acuerdo con el procedimiento que corresponda:

²⁰ Se recomienda a los usuarios, utilizar el documento fuente **“GUIA GESTION CADENA BASICA EPG V 2.0 de 2018** del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”. para realizar las consultas relacionadas con el desarrollo de las acciones y procedimientos referenciadas en la presente Guía.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

5.10.1 REGISTRAR ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL DE GASTO SIN INSTRUCCIONES ADICIONALES DE PAGO EN [SIIF](#)

Ingreso al sistema:

Para el ingreso al SIIF utilizar la ruta y perfil señalados:

RUTA: EPG/Orden de Pago Presupuestal de Gasto/Crear/Sin Instrucciones Adicionales de Pago.


PERFIL: Entidad – Pagador Central o Regional

Requisitos:

- El funcionario asignado para el proceso de Tesorería, debe verificar en el SIIF que la obligación se encuentre en estado Generada y tenga saldo por obligar mayor a cero.
- Debe revisar contra las bases tributarias de los diferentes Municipios y Ciudades las deducciones y retenciones practicadas cuando apliquen.
- Verificar que el balance contable genere las deducciones y retenciones practicadas cuando se requieran.
- Revisar que los documentos soportes requeridos para el pago, relacionados en el Contrato o Aceptación de Oferta estén correctos.

Acciones:

- Digitar en el SIIF el número de la obligación para generar la Orden de Pago, buscar el consecutivo y Aceptar.
- El sistema automáticamente presenta la Obligación con todos los datos que tiene vinculados.
- Se debe diligenciar la información correspondiente al Tipo de Beneficiario así:
 - **Beneficiario Final** para que la tesorería central atienda el pago directamente al beneficiario del compromiso, la obligación debe indicar “Abono en cuenta” o “Giro”
 - Para el caso en que el Tipo de Beneficiario sea Beneficiario Final se debe diligenciar la información que corresponde al **Tipo de Cuenta Bancaria, Numero de Cuenta Bancaria y fecha Limite de Pago, la cual debe ser como mínimo dos días hábiles después de la actual.**
 - Para el caso en el que el tipo de Beneficiario sea Giro se debe diligenciar la información que corresponde a **fecha Limite de Pago la cual debe ser como**

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

mínimo dos días hábiles después de la actual y endosar la orden de pago según las instrucciones contenidas en el certificado de recibo a satisfacción expedido por el respectivo supervisor descrito en ítems siguientes.

- **Traspaso Pagaduría** para que la Tesorería central traslade los recursos a una cuenta autorizada de la entidad, la obligación debe indicar “traspaso a pagaduría”. Para el caso en que el tipo de Beneficiario sea Traspaso Pagaduría, se debe diligenciar la información que corresponde al **Número de Cuenta Bancaria** (que corresponde a la cuenta de Tesorería de la PCI de Conexión) y **Fecha Limite de Pago la cual debe ser como mínimo dos días hábiles después de la actual**.
- Si las instrucciones contenidas en el certificado de recibo a satisfacción expedido por el respectivo supervisor indican que se debe endosar la orden de pago se ingresa al SIIF en la ruta: PAG-ADMINISTRAR ORDENES DE PAGO-ENDOSAR ORDEN DE PAGO.
- Si se trata de un servicio público y se deben vincular instrucciones adicionales de pago se deben seguir las instrucciones contenidas en la Guía para el pago de Servicios Públicos a Beneficiario Final publicada en el portal SIIF y se ingresa por el menú PAG-ADMINISTRAR ORDENES DE PAGO-VINCULAR INSTRUCCIONES ADICIONALES DE PAGO.
- Se debe autorizar la orden de pago ingresando al SIIF por el menú PAG-ADMINISTRAR ORDENES DE PAGO- AUTORIZAR.


5.10.2 ANULAR ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL DE GASTO SIN INSTRUCCIONES ADICIONALES DE PAGO EN [SIIF](#)²¹

Ingreso al sistema:

Para el ingreso al SIIF utilizar la ruta y perfil señalados:

RUTA: EPG/Orden de Pago Presupuestal de Gasto/Crear/Anular
PERFIL: Entidad – Pagador Central o Regional

²¹ Se recomienda a los usuarios, utilizar el documento fuente **“GUÍA GESTION CADENA BASICA EPG V 2.0 de 2018** del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”. para realizar las consultas relacionadas con el desarrollo de las acciones y procedimientos referenciadas en la presente Guía.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

Requisitos para ejecutar la transacción:

El funcionario asignado debe verificar:

- Orden de pago presupuestal de gasto en estado Generada, si no se ha autorizado
- Orden de pago presupuestal de gasto en estado Bloqueada, si se ha autorizado

Acciones:

- El funcionario a cargo puede buscar en el SIIF Nación por medio de los filtros la orden de pago presupuestal que se desea Anular, se selecciona y posteriormente botón Aceptar.
- El sistema automáticamente presenta el consecutivo de la Orden de pago, hacer clic en el botón Aceptar para que el sistema muestre la información detallada de la Orden de pago en pantalla.
- Hacer clic en el botón Anular, con lo cual el sistema informará que la orden de pago fue anulada exitosamente.

5.11 ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL EN SIIF


El funcionario asignado por la Coordinación Financiera, puede ingresar a la **GUIA GESTION CADENA BASICA EPG V 2.0** de 2018 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del siguiente link [SIIF](#)²², en donde encontrará el paso a paso de las operaciones a desarrollar:

5.11.1 REGISTRAR ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL DE GASTO PARA PAGO DE DEDUCCIONES

Corresponde a las deducciones practicadas en una orden de pago presupuestal que pueden ser para el pago de seguridad social, retenciones practicadas por impuestos, estampillas, mayores valores liquidados en nómina, libranzas, auxilios funerarios, AFC, entre otros.

Ingreso al sistema:

²² Se recomienda a los usuarios, utilizar el documento fuente **“GUIA GESTION CADENA BASICA EPG V 2.0 de 2018** del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”. para realizar las consultas relacionadas con el desarrollo de las acciones y procedimientos referenciadas en la presente Guía.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

Para el ingreso al SIIF utilizar la ruta y perfil señalados:

RUTA: EPG/Orden de Pago no presupuestal de Gasto/Pago Deducciones


PERFIL: Entidad – Pagador Central o Regional

Requisitos para ejecutar la transacción:

- El funcionario a cargo una vez ingresa al módulo con su perfil, debe verificar que las posiciones no presupuestales estén con saldo disponible mayor a cero en la Bolsa de Deducciones.

Acciones:

- El funcionario a cargo, selecciona la Tesorería que realizará el pago y posteriormente hace clic en el botón Aceptar.
- En el módulo SIIF Nación II correspondiente al perfil asignado al funcionario, se debe seleccionar el Tercero Beneficiario de la deducción.
- En la pestaña Valor, seleccionar la fecha inicial y fecha final en que fueron causadas las deducciones y luego hacer clic en botón Aceptar
- Marcar una de las siguientes opciones en Recursos que corresponden a la Dirección del Tesoro Nacional.
 - **SI:** cuando los movimientos causados en la bolsa de deducciones son de órdenes de pago pagadas con libretas de la entidad en el SCUN (Sistema de Cuenta Única Nacional) son Recursos Nación SSF o Recursos Propios.
 - **NO:** cuando los movimientos causados en la bolsa de deducciones son de órdenes de pago pagadas con Recursos Nación CSF.
- El sistema muestra el detalle de las deducciones seleccionadas anteriormente, con el valor máximo a pagar por cada una de ellas, por medio del Check se seleccionan los movimientos a pagar, hacer clic en el botón Aceptar para que cargue el valor en la casilla Valor Total
- Luego se diligencia la información que corresponde a la pestaña **Datos Terceros** en la cual definió la **fecha límite de pago**, **Tipo de Beneficiario** (Beneficiario Final o Traspaso Pagaduría), **Medio de Pago** (Abono Cuenta, Giro o Título) y **Cuenta Bancaria** para el caso en que se seleccione el medio de pago Abono Cuenta.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

- El sistema indica por medio de un mensaje el número consecutivo con que fue creada la Orden de pago no presupuestal de deducciones.
- Se debe autorizar la orden de pago ingresando al SIIF por el menú PAG-ADMINISTRAR ORDENES DE PAGO- AUTORIZAR

5.12 GENERAR Y PAGAR ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL DE PAGO EXTENSIVA.

Se realiza en los siguientes casos:

- Cuando se genera una orden de pago presupuestal o no presupuestal de Ejecución Presupuestal del Gasto (EPG) con traslado a pagaduría, cuando la ODP (Orden de Pago Presupuestal) quede en estado Pagada y la tesorería recibe el dinero, el usuario del perfil pagador central o regional debe generar y pagar la orden de pago no presupuestal Pago (PAG) (Extensiva) el día en que efectivamente realizan el giro al tercero beneficiario.
- Cuando se genera la orden de pago no presupuestal de PAG, el medio de pago que se debe seleccionar es medio de pago GIRO si se ordena al banco pagar por medios virtuales o sino la opción CHEQUE si efectivamente se genera cheque para entregar al tercero.


El funcionario asignado por la Coordinación Financiera, puede ingresar a la **GUIA GESTION CADENA BASICA EPG V 2.0** de 2018 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del siguiente link [SIIF](#)²³, en donde encontrará el paso a paso de las operaciones a desarrollar. El procedimiento a seguir es:

5.12.1 CONSULTA DE TRASLADOS PENDIENTES POR LEGALIZAR

Mediante la presente consulta, el funcionario con el perfil ENTIDAD – PAGADOR, puede identificar cual o cuales de los traspasos a Pagaduría se encuentran pendientes por legalizar, **ruta: CEN / PAG / Consulta Traslados Pendientes por Legalizar**

Realizar las siguientes acciones:

²³ Se recomienda a los usuarios, utilizar el documento fuente **“GUIA GESTION CADENA BASICA EPG V 2.0 de 2018** del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”. para realizar las consultas relacionadas con el desarrollo de las acciones y procedimientos referenciadas en la presente Guía.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3


- **Tipo de Orden de Pago:** Seleccionar la opción Presupuestal o de Deducciones según sea el caso.
- **Fecha de Traslado:** Registrar el periodo en el cual se realizó el traslado a Pagaduría.
- **Estado de la Orden de Pago Presupuestal:** Seleccionar la opción “Sin OP Extensiva” y hacer clic en el botón “Ver Consulta”.
- Automáticamente el sistema presenta la información de los traslados a Pagaduría que aún no han sido legalizados, dicha información puede ser exportada a Excel, seleccionando como tipo de archivo XLS y hacer clic en el botón “**Exportar**”.
- En la columna “Número OP Origen” del archivo exportado, se listan los números de los trasposos a Pagaduría, a partir de dicho número se deberán realizar las siguientes acciones:

5.12.1.1 CREAR ORDEN DE PAGO EXTENSIVA

El funcionario con el perfil ENTIDAD – PAGADOR debe ingresar por la **RUTA: PAG / Pagos No Presupuestales / Ordenes de Pago no Presupuestal / Crear Orden de Pago No Presupuestal**

Realizar las siguientes acciones:

- **Tipo de Orden de Pago:** Seleccionar la opción Presupuestal o de Deducciones según sea el caso y hacer clic en el botón Aceptar.
- **Orden de Pago Presupuestal / Orden de Pago no Presupuestal:** Registrar en el campo correspondiente el número de la orden de pago obtenida y hacer clic en el botón Buscar
- **Fecha límite de Pago:** Seleccionar del calendario la fecha estimada en la cual se realizará el pago al beneficiario final.
- **Medios de Pago:** Seleccionar “**Giro**” e ir a la carpeta “**Ítems de Afectación**”
- **Seleccionar posiciones de catálogo de pagos no presupuestales:** Buscar y seleccionar el concepto “2-60-02” si corresponde a una Orden de pago presupuestal con traslado a pagaduría o “2-60-04” si corresponde a una orden de

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

pago No Presupuestal con traslado a pagaduría. Hacer clic en el botón de “**Datos Administrativos**” y registrar allí los datos soportes de la operación.

5.12.1.2 AUTORIZAR ORDEN DE PAGO EXTENSIVA

El funcionario con el perfil ENTIDAD – PAGADOR debe ingresar por la **RUTA: PAG / Administrar Ordenes de Pago / Autorizar** debe realizar las siguientes acciones:


- **Órdenes de Pago No Presupuestal:** Hacer clic en el botón de búsqueda (...) y seleccionar la orden de pago creada anteriormente.
- El sistema presenta la orden de pago seleccionada, luego hacer clic en el botón “**Aprobar**”

5.12.2 GENERAR ORDEN BANCARIA

El funcionario con el perfil ENTIDAD – PAGADOR debe ingresar por la **RUTA: PAG / Orden Bancaria / Giro** y debe realizar las siguientes acciones:

- **Tipo de moneda:** Seleccionar “**Pesos**”
- **Fecha de pago:** Seleccionar la fecha en que se va a realizar el pago, esta debe coincidir con la fecha de pago establecida en la orden de pago.
- **Cuenta Bancaria:** Seleccionar la cuenta bancaria desde la cual se va a realizar el pago; hacer clic en el botón “Aceptar” e ir a la carpeta “Ordenes de Pago”.
- **Tipo de orden de pago:** Seleccionar “Orden de Pago No Presupuestal” y hacer clic en el botón “Buscar”.
- Si el usuario lo desea puede registrar en el campo “Numero de Orden de Pago” el número que requiere buscar.
- Una vez el sistema presente la Orden de Pago hacer clic en el botón “Aceptar”
- Se presenta el detalle de la Orden Bancaria a generar, luego hacer clic en el botón “Guardar”

5.12.3 PAGO DE ORDEN BANCARIA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

El funcionario con el perfil ENTIDAD – PAGADOR debe ingresar por la **RUTA: PAG / Pago Orden Bancaria / Medio de Pago Giro** debe realizar las siguientes acciones:

- **Orden Bancaria:** Seleccionar la Orden Bancaria creada en el punto anterior y hacer clic en el botón “Guardar”.

Con este proceso se da por terminado el ciclo de pago y se refleja la contabilización automática del hecho económico reconocido. De esta manera se evita que el contador realice registros contables manuales para reflejar estos hechos económicos que deberían ser comprobantes automáticos generados por el sistema.

5.13 ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN [SIIF](#) ²⁴

El usuario del perfil Gestión Presupuesto Gasto o Gestión Consulta²⁵ debe generar los reportes y consultas del macroproceso de Ejecución Presupuestal de Gasto (EPG) de SIIF NACION II, con el fin de analizar la información de la gestión financiera pública en una unidad o sub unidad ejecutora, para llevar a cabo los procesos de auditoría y control a que haya lugar.

5.13.1 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO ([EPG](#)) ²⁶

Consulta Ejecución Presupuestal por Dependencias de Gasto

Muestra la información de la ejecución presupuestal por dependencias de gasto de una unidad o sub unidad ejecutora.


La información que se presenta es la gestión que exista al momento de generación de la consulta.

Cómo Conectarse:

²⁴ Se recomienda al usuario utilizar el documento fuente: Guía para Generar Reportes y Consultas para Control Financiero

²⁵ El Perfil de consulta solo aplica para la Oficina de Control Interno o usuarios debidamente autorizados por el SIIF de acuerdo con la CESIIF 055 de 2018 “Compatibilidad de perfiles de usuario”.

²⁶ Se recomienda al usuario utilizar el documento fuente: Guía para Generar Consulta de Ejecución Presupuestal por Dependencias de Gasto

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

- El usuario de acuerdo con el perfil SIIF Nación II asignado, puede desde el módulo respectivo, generar los reportes relacionados con la operación para la cual se le designó.
- Si se ingresa al SIIF Nación II por la Unidad Ejecutora, el módulo EPG le muestra la ejecución presupuestal de los CDP, RP, OB y PAG en reportes para la unidad y sub unidades que dependen de ella.

Ingresar por la siguiente ruta:


RUTA: CEN /EPG/Consulta Ejecución Presupuestal por Dependencias de Gasto.

Acciones:

- El usuario debe registrar como datos obligatorios Año y Vigencia.
- Si la vigencia es actual, el año que se debe seleccionar es el año en que se está generando la consulta.
- Si la consulta a realizar es sobre Cuentas por Pagar o Reservas Presupuestales, el año que se debe seleccionar es el año actual menos uno, con lo cual se podrá obtener la gestión presupuestal del rezago que se está ejecutando en el año actual.
- Al dar clic en Configuración, el sistema despliega la pantalla que muestra cada una de las columnas que conforman la consulta, el usuario si desea marca la columna o columnas que quiere que el sistema le muestre en la consulta.
- La cantidad de registros indica el número de movimientos que muestra en cada pantallazo, recomendable 15.
- Al dar clic en Exportar contenido archivo, el sistema exportará toda la información a un archivo Excel, esta opción es la más recomendable, pues el usuario obtiene un archivo de Excel con toda la información.

IMPORTANTE


- Cuando la consulta se genera con Vigencia ACTUAL, los valores de apropiación Inicial, Adicionada, Reducida, Acreditada, Contra acreditada y Vigente, son los

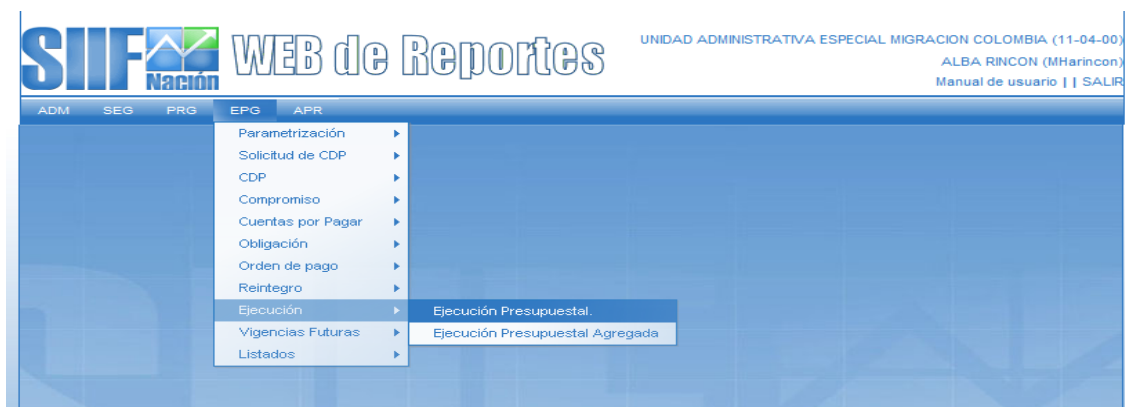
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

que se encuentran asignados en cada una de las DEPENDENCIAS de gasto de la unidad o sub unidad ejecutora en el momento de la generación de la consulta.

- Cuando hay valores de apropiación en las columnas de MODIFICACIONES PRESUPUESTALES SIN APROBACION y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES APROBADAS, se muestra de manera indicativa que hay una modificación presupuestal en trámite o una modificación presupuestal aprobada que tuvo un CDP de tipo modificación y cuya apropiación se redujo en el momento en que fue aprobada la solicitud; por ende, para estos casos a la apropiación vigente que se muestra en la consulta se debe restar el valor de la columna modificaciones presupuestales aprobadas.
- Cuando la consulta se genera con Vigencia CUENTAS POR PAGAR, solo se muestra gestión en las instancias de Obligación, Orden Pago y Pagos, porque para el año en que se están ejecutando las cuentas por pagar son obligaciones pendientes de pago al cierre de una vigencia presupuestal.
- Cuando la consulta se genera con Vigencia RESERVAS PRESUPUESTALES, solo se muestra gestión en las instancias de Compromiso, Obligación, Orden Pago y Pagos, porque para el año en que se están ejecutando las reservas presupuestales son compromisos pendientes de ejecutar al cierre de una vigencia presupuestal.
- En forma periódica el responsable de presupuesto o quien haga sus veces verifica que la información registrada en el sistema SIIF II sea consistente. El último día del mes, una vez realizados todos los registros en el sistema, exporta e imprime el informe de ejecución y lo archiva en el Grupo Financiero para consulta de las dependencias que lo requieran. Este procedimiento aplica para la Reserva Presupuestal y la Vigencia.

Para la generación de los informes de ejecución tanto de Vigencia como de Reserva, el perfil presupuesto ingresa por la **Ruta: Reportes/EPG/Ejecución/Ejecución Presupuestal**.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3




5.14 RECOMENDACIONES ESPECIALES

Dentro de las tareas que se desarrollan en los procedimientos correspondientes a Presupuesto, se hace indispensable tener en cuenta el adecuado uso que se le da al sistema de Información Financiera SIIF Nación II, donde se registra toda la información presupuestal, que se encuentra avalada por el dispositivo de Firma Digital que consigna toda operación efectuada por el funcionario a cargo de este dispositivo, la privacidad, confiabilidad y seguridad del registro son responsabilidad legal y exclusiva del funcionario.

6. BIBLIOGRAFÍA


- Ley de Presupuesto General de la Nación.
- Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”
- Estatuto Orgánico del Presupuesto EOP.
- Guías y Circulares de SIIF emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público 2019 - ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO PRESUPUESTAL COLOMBIANO Cuarta Edición Revisada.
- Guía gestión cadena básica EPG V 2.0 de 2018 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/ShowProperty?nodeId=%2FOCS%2FPMHCP_WCC-100508%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

- MANUAL PAC RECURSOS NACIÓN CSF Y SSF.
http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/ShowProperty;jsessionid=j_1SHpZxqPWldSsRVq5Q9JPDFSqOFmTnC_m9jG--7XbW0mFbwJbS!949853518?nodeId=%2FOCS%2FMIG_35480605.PDF%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased
- GUIA DE OPERACIÓN Gestión PAC Pagador Central – Administrador
- Guía Gestión Vigencias Futuras de 2017
http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FMHCPUCM%2FP_MHCP_WCC-065040%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased
- Guía para Generar Consulta de Ejecución Presupuestal por Dependencias de Gasto V2.
- Myriam Arledi Lizarazo Nieto - ADMINISTRACIÓN DE PAC
http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FMHCPUCM%2FP_MHCP_WCC-117176%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased
- Guía para Generar Reportes y Consultas para Control Financiero V 3.0
- Directiva 022 de 2017 “Adopción primera versión de la Guía para la elaboración de la solicitud de Registro Presupuestal AGFG.05 y Guía para el trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP a través del sistema de Gestión Documental Orfeo AGFG.06
- AGFG.05 Guía elaboración solicitud de RP Orfeo v
- AGFG.06 Guía para el trámite solicitud CDP Orfeo v1
- Guía para trasladar Obligaciones que constituyen Cuentas por Pagar. 2014
http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/ShowProperty?nodeId=%2FOCS%2FMIG_17888604.PDF%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y Número de acta de aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del Cambio

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.01
	GUÍA	EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL	VERSIÓN	3

1	Resolución 1190 del 28/12/2012	Maria Nohelia Velez	Maria Nohelia Velez	Sergio Bueno Aguirre	Creación
2	Directiva 023 del 09/08/2018	Jesús Andres Porras	Gustavo Alberto Padilla Sandra Burgos	Mesa técnica de calidad	Adopción de la segunda versión de la Guía con oportunidades de mejora
3	Acta N° 183 del 29/03/2019	Gustavo Alberto Padilla – Coordinador Grupo Financiero	<p>María Alejandra Bohórquez Ávila – Gestora Gestión Administrativa y Financiera</p> <p>Sandra Patricia Mesa Murcia Gestora Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Grupo Financiero</p>	<p>Juan Camilo Gonzalez Representante de la Alta dirección del SIG</p> <p>Mesa técnica de Calidad</p>	<p>Se adoptan medidas de acuerdo a la GUIA GESTION CADENA BASICA EPG V 2.0 de 2018 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p> <p>Se incluye información acerca de las vigencias expiradas</p> <p>Elaboración y consolidación de informes de ejecución presupuestal en SIIF</p> <p>Administración PAC en SIIF</p>